

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФИЛОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОАННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

От 29 июля 2019 года

№ 29

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства»

Во исполнение статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Администрации Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области от 28 августа 2011 г. № 25/2 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», Уставом Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, администрация Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Сельский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

ВРИО главы Филоновского сельского поселения




Н.В. Фокин

Утвержден
постановлением администрации Филоновского сельского поселения
Новоаннинского муниципального района
Волгоградской области
от 29.07.2019 года № 29

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление во владение и (или) пользование муниципальное имущество, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование муниципальное имущество, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) администрация Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области:

местонахождение: 403963, Волгоградская область, Новоаннинский район, ст.Филоновская, ул.Советская 1.

график работы: понедельник, вторник среда, четверг, пятница – с 8:00 до 16:00; приемные дни: понедельник - четверг с 8 до 12.00

перерыв на обед: с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок: (84447) 5-91-25, 5-91-38, официальный сайт администрации Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области: <http://filon-adm.narod.ru>, адрес электронной почты администрации Филоновского сельского поселения Новоаннинского района Волгоградской области: <http://filon-adm.narod.ru>.

2) филиал по работе с заявителями Новоаннинского района Волгоградской области государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

местонахождение: 403958, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. К. Либкнехта, 4;

график работы: понедельник с 09:00 до 20:00;

вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 18:00;

суббота – с 09:00 до 15:30;

воскресенье - выходной;

телефон для справок: 8 (84447) 3-61-89;

адрес сайта: mfc@volganet.ru;

адрес электронной почты: mfc231@volganet.ru.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ Волгоградской области)" (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Новоаннинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Новоаннинского муниципального района Волгоградской области (далее – должностное лицо, уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги);

по почте, в том числе электронной (filadm@rambler.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области <http://filon-adm.narod.ru>, на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Филоновского сельского Новоаннинского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;
- заключение договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности, по результатам торгов;
- уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204 - 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211 - 212, 30.10.2001);

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239);

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ; («Российская газета» от 06.02.1996-08.02.1996 № 23-25);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» от 30.07.2007 № 164);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При предоставлении имущества без проведения процедуры торгов.

При предоставлении имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление с обязательным указанием наименования имущества, его места нахождения, площади и иных идентифицирующих признаков, цели использования имущества, срока предоставления имущества, сведений о нахождении заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства (приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), который возвращается ему непосредственно после установления личности;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

5) копии учредительных документов (для юридических лиц);

6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копии такого решения в случае, установленном законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой.

2.6.2. При предоставлении имущества по результатам торгов.

Для участия в торгах на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, заявитель представляет документы, предусмотренные конкурсной документацией, либо документацией об аукционе.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5, 6 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия информацию (документы), указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, в случаях, если заявитель не представил данную информацию (документы) по собственной инициативе.

2.6.4. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в том числе с использованием

(«Российская газета» от 27.07.2006 № 162);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета» от 24.02.2010 № 37);

- Постановление администрации Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области от 06 сентября 2011 г. № 47-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Новоаннинский вестник», № 17, 10.10.2011);

- Постановление главы Новоаннинского муниципального района Волгоградской области от 06.10.2018 г. № 1278 «Об утверждении Правил формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»» («Новоаннинский вестник», N 16, 14.11.2008);

- Постановление администрации Новоаннинского муниципального района Волгоградской области от 16 марта 2018 г. № 156-а «Об утверждении Порядка и условий предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права оперативного управления и права хозяйственного ведения, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), находящегося в муниципальной собственности Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, предназначенного для предоставления в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» («Новоаннинский вестник», № 7, 16.03.2018);

- Устав Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области;

- Иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в

Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- если заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

- если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

- не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента;

- заявление и приложенные документы имеют недостоверные сведения и не соответствуют требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства о проведении процедуры проведения торгов;

- заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;

- наличие обременения, испрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование объекта правами третьих лиц – субъектом малого и среднего предпринимательства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, информационной системе или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа 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 быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения.
- сведения о месте нахождения и графике работы, наименование администрации муниципального образования и МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.16. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) принятие решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) заключение договора аренды, безвозмездного пользования или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляющий прием документов.

3.2.3. При личном обращении заявителя, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги либо специалист МФЦ осуществляющий прием документов, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами, а также заверяет копии документов, представленных заявителем, а подлинники документов возвращает.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующий за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.4. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.5. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.6. В случае представления заявления в форме электронного документа с нарушением требований настоящего административного регламента такое заявление не рассматривается уполномоченным органом.

В этом случае уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, в электронном виде или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления).

3.3. Получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления и прилагаемых документов.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

3.3.2. Если документы (информация), предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.6.3. настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества муниципального образования

передается на рассмотрение заседания Комиссии по продаже и сдаче в аренду, безвозмездное пользование имущества (далее – Комиссия).

Секретарь комиссии включает вопрос в повестку дня заседания Комиссии. Повестка дня согласовывается с председателем комиссии (заместителем председателя) за 3 рабочих дня до назначенной даты заседания.

3.4.3. Результатом принятия решения Комиссии могут быть следующие рекомендации:

- 1) о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;
- 2) о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, по результатам проведения конкурсов или аукционов (далее – торгов);
- 3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 рабочих дней со дня получения всех документов (информации) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Комиссией одного из решений, указанных в пункте 3.4.3. настоящего административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие Комиссией одного из решений, указанных в пункте 3.4.3. настоящего административного регламента.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам торгов, должностное лицо, уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку конкурсной (аукционной) документации, проекта решения о предоставлении имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование по результатам торгов.

Проведение торгов по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.5.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без торгов, должностное лицо, уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку материалов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы, иных необходимых для предоставления имущества в аренду, безвозмездное пользование документов и проекта решения о предоставлении имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование без

проведения торгов.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится уведомление с разъяснением оснований отказа.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры 10 дней со дня получения всех документов (информации) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам проведения торгов на основании протокола аукциона (конкурса), либо без торгов на основании принятого решения уполномоченного органа или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письме указываются основания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации Волгоградской области, органа местного самоуправления.

3.6.4. Проект договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом в трех экземплярах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.6.5. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает проект договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом в трех экземплярах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Подписанные документы регистрируются в установленном порядке.

3.6.7. Подписанные проекты договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом в трех экземплярах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, заказным письмом (по адресу, указанному в заявлении) или выдается под расписку заявителю.

В случае предоставления заявления через МФЦ вышеуказанные документы направляются в МФЦ для передачи заявителю, если им не указан иной способ получения документов.

3.6.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:
- 15 дней со дня подписания протокола и размещения на официальном сайте торгов в случае заключения договора по результатам торгов;

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Новоаннинского муниципального района Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не

- 7 дней со дня принятия решения о предоставлении имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование без торгов;
- 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю документов о предоставлении муниципальной услуги (проект договора аренды, безвозмездного пользования имуществом муниципального образования в трех экземплярах) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, заместителем главы Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, курирующим отдел, начальником отдела и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, заместителем главы Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, курирующим отдел, начальником отдела на основании распоряжения главы Новоаннинского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, руководителя администрации Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица администрации Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) администрации Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, администрации Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Филоновского сельского поселения, должностного лица администрации администрации Филоновского сельского поселения или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрации Филоновского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю,

направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Филоновского сельского поселения Новоаннинского муниципального района Волгоградской области должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новоаннинского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Филоновского сельского поселения, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Сельский вестник» в установленном порядке.

4. Разместить на официальном сайте администрации Филоновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ВРИО главы Филоновского сельского поселения  Н.В. Фокин

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____

юр. адрес (адрес регистрации)

почт. адрес _____

тел. _____

реквизиты (паспорт) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления в безвозмездное пользование (аренду) движимого (недвижимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, _____

(указываются характеристики имущества (расположенного по адресу, площадь, цель использования, срок предоставления и т. д.)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить V):

в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;
 в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты, e-mail:

в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail:

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства»

