



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.09.2015 г.
с. Обуховское

№ 282

О внесении изменений в постановление главы муниципального образования «Обуховское сельское поселение» от 15 ноября 2012 года № 273 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципального имущества МО «Обуховское сельское поселение» в аренду без проведения торгов».

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договору социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 26 Устава МО "Обуховское сельское поселение",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление главы муниципального образования «Обуховское сельское поселение» от 15 ноября 2012 года № 273 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципального имущества МО «Обуховское сельское поселение» в аренду без проведения торгов», утвердив административный регламент предоставления муниципального имущества МО «Обуховское сельское поселение» в аренду без проведения торгов в новой редакции (прилагается).

2. Данное Постановление опубликовать в газете "Камышловские известия", разместить на официальном сайте муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО
"Обуховское сельское поселение":

В.И.Верхорубов

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
«Обуховское сельское поселение»
от « 30» сентября 2015г. № 282
(в ред. от 30.09.2015)

**Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
муниципального образования «Обуховское сельское поселение»
в аренду без проведения торгов»**

I. Общие Положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в аренду без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицами (далее - заявители).

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) граждане РФ (далее - граждане);
- 2) иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами РФ или законодательством РФ;
- 3) индивидуальные предприниматели;
- 4) юридические лица (далее - организации).

3. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Обуховское сельское поселение», непосредственно муниципальный служащий администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (далее – специалист), к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в аренду без проведения торгов на территории муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

- местонахождение: Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114а.
- почтовый адрес: 624852, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, 114а.
- электронный адрес: admobuh@yandex.ru.

3.3. График работы администрации:

Понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 ч., обед с 12-00 до 13-00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: 8 (34375)32-5-48.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет: <http://обуховское.ru> (далее по тексту Административного регламента – «Интернет-сайт»).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.1 Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах для справок и консультаций специалистов Администрации МО «Обуховское сельское поселение» о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» - www.обуховское.ru
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- в МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ): на сайте (www.mfc66.ru), стендах, при личном обращении;
- посредством личного консультирования специалистом в помещении Администрации;
- с использованием телефонной, почтовой и электронной связи, средств массовой информации.

4.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) правильности оформления заявлений;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 4) иным вопросам.

4.4. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Обращение по телефону возможно в течение рабочего времени администрации.

4.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

4.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов".

1.2. Для целей настоящего Регламента, к объектам муниципального имущества относятся движимое и недвижимое имущество (здания, строения, сооружения, нежилые помещения), находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

- 1) заключение договора аренды;
- 2) направление обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Срок предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение 15 календарных дней с момента поступления в администрацию обращения (запроса) заявителя.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р.

5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением либо в форме электронного документа заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту (Приложение № 1).

5.2. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
2) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем;
3) 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 (представитель), заявление должно содержать также 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 случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

5) копия свидетельства о государственной регистрации в юридического лица, заверенная заявителем (для юридических лиц);

5) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае, если предоставление муниципального имущества в аренду без торгов является муниципальной преференцией и требуется согласие антимонопольного органа, заявителем дополнительно предоставляются документы, предусмотренные частью 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме

электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронно-цифровой подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов иных организаций

6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении и муниципальных услуг:

1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае, если заявитель не представил указанные документы, специалист администрации запрашивает сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или в Едином государственном реестре юридических лиц, посредством направления межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы России не позднее 3-х календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

7.1. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Обуховское сельское поселение» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или

муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. Перечень обоснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) полномочия представителя не оформлены в установленном законом порядке.

9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется специалистом администрации на следующих основаниях:

- 1) не представлены документы, указанные в разделе 2 пункт 5 настоящего Регламента;
- 2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства;
- 3) в случае подачи заявления лицом, не имеющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации права на заключение договора аренды муниципального имущества;
- 4) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью администрации по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;
- 6) отсутствия на момент обращения муниципального имущества, которое может быть сдано в аренду;
- 7) принятия собственником имущества решения о предоставлении данного муниципального имущества государственным, муниципальным органам и учреждениям, общественным и религиозным организациям (объединениям);
- 8) направления в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление преференции в порядке, определенном статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции". На время рассмотрения заявления срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается;
- 9) отсутствуют основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

10) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

11) на основании определения или решения суда.

9.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется специалистом администрации в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановлении предоставления) муниципальной услуги.

10. Сроки приостановления предоставления услуги

10.1. Сроки приостановления предоставления услуги:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок не более 3 месяцев;
- на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом;

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

12.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

13.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 20 минут.

13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное в письменной форме, либо направленное почтовым отправлением, с приложением документов, подлежит регистрации в течение 2 рабочих дней с даты его поступления в администрацию.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

14.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

14.3. В приемной здания, в котором осуществляется прием заявителей, на стене, размещается указатель расположения администрации.

Рядом с кабинетами специалистов администрации размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, приемных дней и времени приема.

14.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

14.5. Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- 4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

16. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

17.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация поступивших заявлений;
- 2) рассмотрение представленных заявлений и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) оформление договора с заявителем (отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2. Прием и регистрация поступивших обращений (заявлений)

2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) заявления в администрацию.

При личной сдаче заявления заявителем сотрудником администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

Прием письменного обращения и его регистрация в администрации, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3. Рассмотрение представленных заявлений и документов

3.1. Специалист, ответственный за обработку заявления, осуществляет следующие административные действия:

- 1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- 2) оценивает на основании запроса и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- 3) осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества либо подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта договора аренды муниципального имущества либо проекта мотивированного отказа на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Принятие решения

4.1. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет следующие процедуры:

- 1) рассматривает проект договора аренды муниципального имущества или проект мотивированного отказа;
- 2) в случае наличия права у заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов - подписывает проект договора аренды муниципального имущества и передает договор аренды муниципального имущества специалисту, ответственному за регистрацию договоров для направления заявителю, договор аренды заключается в течении 10 дней;

3) в случае отсутствия права у заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов - подписывает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает отказ специалисту администрации, осуществляющему делопроизводство, для направления заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистом администрации положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы администрации) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

4. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Специалист администрации несет дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов, администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

8. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к главе администрации по вопросам, касающимся исполнения специалистом администрации положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

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

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) может быть подана главе муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается главе муниципального образования «Обуховское сельское поселение» заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Обуховское сельское поселение», через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

4.4. Жалобу можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Администрации: 624852, Свердловская область, Камышловский район, с. Обуховское, ул. Мира, д. 114а.

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- муниципальное образование «Обуховское сельское поселение»: admobuh@yandex.ru;

3) с использованием официального сайта муниципального образования «Обуховское сельское поселение»: <http://www.обуховское.ru/>;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично:

- в Администрацию по адресу: 624852, Свердловская область, Камышловский район, с. Обуховское, ул. Мира, д. 114а; (прием документов осуществляется в рабочие дни: понедельник-пятница: с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв - с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни);

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме главе муниципального образования «Обуховское сельское поселение», подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.7. Записаться на личный прием к Главе муниципального образования «Обуховское сельское поселение» можно по телефону 8 (34375) 32-5-48

Информация о личном приеме Главой муниципального образования «Обуховское сельское поселение» размещается на официальном сайте МО «Обуховское сельское поселение».

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая главе муниципального образования «Обуховское сельское поселение», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа должностного лица Администрации 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.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. глава муниципального образования «Обуховское сельское поселение» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.2. глава муниципального образования «Обуховское сельское поселение» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

11.2. Должностные лица Администрации обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.»

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
муниципального имущества
в аренду без проведения торгов

Главе муниципального образования
«Обуховское сельское поселение»
Администрации МО
«Обуховское сельское поселение»

от _____
Ф.И.О./наименование заявителя
Почтовый адрес:

Телефон

Электронный адрес

**Форма заявления
о предоставлении муниципального имущества
муниципального образования «Обуховское сельское поселение»
в аренду без проведения торгов**

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов в соответствии с
Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"
муниципальное имущество _____

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

площадью _____ кв. м в здании, расположенном по адресу:

(для недвижимого имущества указывается адрес здания в соответствии с технической
документацией)

для использования под _____

(указывается цель использования арендуемого имущества)

на срок _____.

Настоящим подтверждаем, что против _____ не
проводится процедура ликвидации или банкротства, не приостановлена
деятельность _____ в порядке, предусмотренном Кодексом
Российской Федерации об административных правонарушениях на день
подачи заявления (заполняется для юридических лиц, индивидуальных
предпринимателей).

Заявитель: _____
(М.П.) (подпись) (И.О. Фамилия)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Примечание: заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
муниципального имущества
в аренду без проведения торгов

БЛОК-СХЕМА
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГАЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Направление заявления о предоставлении услуги
Срок - 15 минут

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем
Срок - не более 2 дней.

Принятие решения по существу услуги
Срок – 3 дня со дня регистрации заявления и документов.

Заключение договора аренды
Срок - 10 дней

Направление письменного
обоснованного отказа
Срок - не более 5 дней

