

**Администрация Долгомостовского сельсовета**

**Абанского района Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24.11.2017г. |  с.Долгий Мост |  №67-п |

О внесении изменений в приложение к Постановлению администрации Долгомостовского сельсовета от 13.09.2017 г. №52-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги *«*Предоставление в аренду муниципального имущества на бесконкурсной основе»

В целях приведения правовых актов сельсовета в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Долгомостовского сельсовета от 28.10.2010 г. №49А «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 17,19 Устава Долгомостовского сельсовета Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Внести в приложение к Постановлению администрации Долгомостовского сельсовета от 13.09.2017 г. №52-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги *«*Предоставление в аренду муниципального имущества на бесконкурсной основе» следующие изменения:

 в **подпункт 4 дополнить пунктом 4.6** «4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в администрацию сельсовета индивидуальных или коллективных обращений по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр. Администрация обязана рассматривать направленные итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля, и в установленный законодательством Российской Федерации срок направлять соответствующим субъектам общественного контроля обоснованные ответы»

2. Опубликовать данное Постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Долгомостовского сельсовета «Ведомости Долгомостовского сельсовета» и разместить на официальном сайте муниципального образования Абанский район в сети Интернет, на сайте администрации Долгомостовского сельсовета в сети Интернет

3.Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

.

Глава Долгомостовского сельсовета Н.И.Шишлянникова

Приложение

к постановлению

администрации

Долгомостовского сельсовета

от 24.11.2017 № 67-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду муниципального имущества

 на бесконкурсной основе»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества на бесконкурсной основе (далее - Услуга).

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических и юридических лиц по вопросу реализации права по предоставлению в аренду муниципального имущества на бесконкурсной основе.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте Абанского района, на Интернет-сайте администрации Долгомостовского сельсовета, также на информационных стендах, расположенных в администрации Долгомостовского сельсовета Абанского района Красноярского края по адресу: 663750 с.Долгий Мост, ул.А.Помозова,16. Абанского района, Красноярского края.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду муниципального имущества на бесконкурсной основе» (далее – муниципальная услуга).

2.2. 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Долгомостовского сельсовета Абанского района Красноярского края(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации Долгомостовского сельсовета (далее - специалист).

Место нахождения: администрация Долгомостовского сельсовета

Почтовый адрес: 663750 с. Долгий Мост, ул.А.Помозова,16. Абанского района, Красноярского края

Приёмные дни: с понедельника по пятницу

График работы: с 8-00 час до 16-00 час, обеденный перерыв с 12-00 час. до 13-00 час.

Телефон/факс: 8(39163) 91-5-01

 адрес электронной почты adm-dm@mail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистаадминистрацииДолгомостовского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

 2.4. Результатом предоставления Услуги является заключение с заявителем договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества на основе либо направление письма заявителю об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества (в продлении договора аренды).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»;

- Устав Долгомостовского сельсовета Абанского района Красноярского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление;

2) копии учредительных документов юридического лица;

3) копии документов, удостоверяющих личность гражданина;

4) копии документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

6) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

7) бухгалтерский баланс за последний отчетный период;

8) отчет о прибылях и убытках за последний отчетный период;

9) декларация о доходах за последний отчетный период (для индивидуального предпринимателя);

10) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов;

11) в случае необходимости подтверждения технологической связанности объектов - заключение о технологической связанности объектов.

Документы, указанные в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5 - 12 настоящего пункта, администрация Долгомостовского сельсоветазапрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральных органах исполнительной власти, органах государственного внебюджетного фонда, исполнительных органах государственной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при заключении договора аренды на новый срок:

1) заявление;

2) копии учредительных документов юридического лица;

3) копии документа, удостоверяющего личность гражданина;

4) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

7) бухгалтерский баланс за последний отчетный период;

8) отчет о прибылях и убытках за последний отчетный период;

9) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов;

10) декларация о доходах за последний отчетный период (для индивидуального предпринимателя).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5 - 10 настоящего пункта, запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы. Заявитель вправе представлять данные документы по собственной инициативе.

Требовать от заявителей документы или сведения, не предусмотренные пунктами 2.7 и 2.7.1 административного регламента, не допускается.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления: текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

- не представлены документы, указанные в пунктах 2.7 и 2.7.1 настоящего регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 дней.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

*-* образец заполнения заявления*;*

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- административный регламент;

- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

*-* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

**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 многофункциональных центрах\***

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

прием и регистрация заявления с приложенными документами;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Долгомостовского сельсовета заявления с приложенными документами;

2) главный специалист администрации Никольского сельсовета, уполномоченный на регистрацию обращений граждан:

устанавливает личность заявителя;

проверяет документ, удостоверяющий личность или проверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемые документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные настоящим Регламентом, регистрирует и выдает заявителю копию заявления с входящим номером и текущей датой;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и выдачей заявителю копии заявления с входящим номером и текущей датой или сообщения об отказе в приеме документов с указанием причин;

4) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации Долгомостовского сельсовета, уполномоченный на регистрацию обращений граждан;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления уполномоченному лицу администрации Долгомостовского сельсовета.

2)при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, главный специалист администрации Долгомостовского сельсовета, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку проекта договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, главный специалист администрации Никольского сельсовета*,* ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку проекта письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания, по которым проект договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения;

3) подготовленный проекта договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается главным специалистом администрации Долгомостовского сельсовета*,* ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов*,* главе Долгомостовского сельсовета*.*

Подпись главы сельсовета в проекте договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества заверяется гербовой печатью администрации Долгомостовского сельсовета;

4) результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом проекта договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации Долгомостовского сельсовета*,* ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов;

2) проект договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества выдается специалистом администрации Долгомостовского сельсовета*,* ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

При выдаче проекта договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества на экземпляре администрации Долгомостовского сельсоветаставится подпись лица, получившего акт.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении указана данная просьба;

3) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

проекта договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества;

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Долгомостовского сельсовета*,* ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом (специалистом) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственного лица (специалиста) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственного лица (специалиста).

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

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в администрацию сельсовета индивидуальных или коллективных обращений по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр. Администрация обязана рассматривать направленные итоговые документы, подготовленные по результатам общественного контроля, и в установленный законодательством Российской Федерации срок направлять соответствующим субъектам общественного контроля обоснованные ответы.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 **6.Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

 6.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

**7.** **Использование информационно-телекоммуникационных технологий**

**при предоставлении муниципальных услуг**

7.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

7.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

7.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

7.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду муниципального

имущества на основе»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА БЕСКОНКУРСНОЙ ОСНОВЕ

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

Рассмотрение заявления с приложенными документами

Наличие оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

НЕТ

ДА

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Выдача заявителю проекта договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества |