



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации сельского поселения «Слудка»

Придаш сиктса овмодчоминса администрациялӧн

Шуӧм

« 07 » декабря 2017 года

№ 12/71

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о передаче муниципального имущества в аренду»

Руководствуясь Федеральными законами № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 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, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации № 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», Уставом муниципального образования сельского поселения «Слудка», постановлениями администрации сельского поселения «Слудка» от 09 июня 2011 года № 6/34 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения «Слудка» и в целях повышения эффективности предоставления гражданам муниципальных услуг администрация сельского поселения «Слудка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации сельского поселения «Слудка» от 15.06.2017 № 6/41 «Об утверждении Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о передаче муниципального имущества в аренду»
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о передаче муниципального имущества в аренду» согласно приложению.
3. Должностному лицу администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги, руководствоваться регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на Журавлёву Т.А., специалиста администрации.
5. Данное постановление подлежит обнародованию.

Глава сельского поселения «Слудка» -

Н.Ю. Косолапова

Утвержден
постановлением
администрации сельского поселения «Слудка»
от 07.12.2017 года № 12/71
(приложение)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора о передаче муниципального
имущества в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о передаче муниципального имущества в аренду» далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения «Слудка» (далее – Орган), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также заключения договора о передаче муниципального имущества в аренду (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам (физическим лицам), организациям (юридическим лицам) и индивидуальным предпринимателям без образования юридического лица, обращающимся на законных основаниях в администрацию сельского поселения «Слудка».

**Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе;
 - в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - на официальном сайте Органа;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));
 - на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.
- Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Органа, в том числе центра телефонного обслуживания (далее – ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212);

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Орган;

при письменном обращении в Орган, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей;

адрес Органа для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Органа, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, в том числе ЦТО ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Органа, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальных сайтах Органа.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора о передаче муниципального имущества в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация сельского поселения «Слудка».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды (возмездного срочного пользования) недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения «Слудка» (далее – объект недвижимого (движимого) имущества), по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды (возмездного срочного пользования);

2) заключение договора аренды (возмездного срочного пользования) в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) заключение договора аренды (возмездного срочного пользования) в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества на новый срок без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4) отказ в заключении договора аренды (возмездного срочного пользования) в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) оформление договора аренды (далее – договор) в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов на право заключения договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества, заключения договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества на новый срок, соглашений о внесении изменений и расторжении договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявки заявителя, а при предоставлении муниципальной преференции - 60 дней;

2) оформление договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества по результатам проведения торгов на право заключения договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества составляет не менее 60 календарных дней со дня размещения извещения о проведении торгов на право заключения договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Конституция Республики Коми;

3) Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

6) Федеральный закон № 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, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

7) Федеральный закон № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

8) Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции»;

9) Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации № 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»;

10) Устав муниципального образования сельского поселения «Слудка»;

11) Постановление администрации сельского поселения «Слудка» от 09 июня 2011 года № 6/34 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения «Слудка»;

12) иные законодательные и нормативные правовые акты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган);
- посредством почтового отправления (в Орган);
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций)

(в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление на предоставление муниципальной услуги, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

- В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- Текст заявления не поддается прочтению.

2.11.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.15. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Основанием для начала административной процедуры является обращение в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию поселения с запросом о предоставлении информации о жилищно-коммунальных услугах, оказываемых населению.

2.17.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в следующие сроки:
при личном обращении - в день поступления запроса;
при направлении запроса в письменном виде - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
при направлении запроса в форме электронного документа при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса

2.17.2. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного запроса на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией.

2.17.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса является передача его ответственному исполнителю.

III. 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:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Орган может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в пункте 2.7 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в пункте 2.8 административного регламента (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления (документов) в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции днем регистрации заявления является день получения письма Органом.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7. настоящего административного регламента, в пункте 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист Органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента (в случае, если заявитель представил данные документы самостоятельно);
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Заявителю выдается расписка в получении от него заявления и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера, даты и времени его приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через

порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;
- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе, специалист Органа, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Орган.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Органа, ответственному за принятие решения.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры по организации предоставления муниципальных услуг Органом, МФЦ является создание записи в журнале регистрации запросов.

Передача МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированных в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, в Орган по организации предоставления муниципальных услуг осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра

Административные процедуры по заключению договора аренды без проведения торгов

4.1. Предоставление муниципальной услуги, результатом которой является заключение договора аренды в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов, а также заключения договора аренды на новый срок, включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием от заявителя документов и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям;
- 3) заключение Договора аренды в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества
- 4) отказ в заключении Договора аренды в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

Блок-схема исполнения административной процедуры приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием от заявителя документов и регистрация запроса» является представление заявителем запроса с приложенными документами в администрацию.

4.3. Поступивший запрос регистрируется должностным лицом администрации с присвоением регистрационного номера. Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

4.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия установленным требованиям» являются прием и регистрация запроса.

4.5. Должностное лицо администрации в течение 10 рабочих дней со дня регистрации:

- 1) рассматривает запрос и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных разделом 2.1. административного регламента оснований для отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) направляет заявление в ФАС о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (в случае предоставления услуги путем получения муниципальной преференции).

4.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо администрации поселения готовит письменное уведомление о принятом решении, в котором указываются:

- 1) причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и способы их устранения;
- 2) возможность обращения заявителя вновь в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) разъяснение права на обжалование принятого органом местного самоуправления решения.

Уведомление направляется заявителю не позднее 3 дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление подписывается Главой сельского поселения «Слудка».

4.7. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги запрос и приложенные документы выносятся на рассмотрение единой комиссии по

размещению муниципального заказа и проведению торгов на право заключения договора аренды.

При положительном решении единой комиссии должностное лицо администрации готовит проект постановления администрации о заключении договора аренды в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

Протокол заседания единой комиссии и проект постановления направляются главе сельского поселения «Слудка» для подписания.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о заключении договора аренды в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

Срок выполнения административной процедуры - 10 дней, а при предоставлении муниципальной преференции - 30 дней.

4.8. Основанием для начала административной процедуры «Заключение договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества» является издание постановления администрации о заключении договора аренды в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

4.9. Административная процедура по заключению договора в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества включает в себя следующие этапы:

1) подготовка проекта договора аренды в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

2) подписание договора аренды в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

3) передача договора аренды в отношении объектов недвижимого имущества в случае заключения их на срок не менее одного года для государственной регистрации.

4.10. Срок выполнения административной процедуры по заключению договора в отношении объектов недвижимого имущества составляет 5 календарных дней после принятия постановления администрации о заключении договора аренды в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

Результатом административной процедуры является заключение Договора аренды в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

4.11. Количество экземпляров договора в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества определяется количеством сторон договора. В случае заключения договора в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года готовится дополнительный экземпляр договора для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

4.12. Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества, согласованные в установленном порядке, направляются (предоставляются) должностным лицом администрации для подписания другой стороне в необходимом количестве экземпляров.

Административные процедуры по заключению договора аренды по результатам проведения торгов

5.1. Предоставление муниципальной услуги, результатом которой является заключение договора аренды недвижимого (движимого) имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе;

2) рассмотрение заявок и документов на предмет соответствия требованиям, установленным п.2.7. настоящего Регламента, и принятие решения;

3) проведение аукциона или оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

4) заключение Договора аренды недвижимого (движимого) имущества.

Блок - схема исполнения административной процедуры приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе» является подача заявки на участие в конкурсе или аукционе и документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента.

Заявка и документы должностным лицом администрации в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе или аукционе на право заключения Договора с присвоением регистрационного номера. Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

5.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявок и документов на предмет соответствия требованиям, установленным п.2.6. настоящего Регламента, и принятие решения» является наступление срока рассмотрения заявок, указанного в извещении о проведении конкурса или аукциона.

Единая комиссия рассматривает заявки на предмет соответствия требованиям, установленным п.2.6. настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе и 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Результатом административной процедуры является:

1) решение единой комиссии о допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе и о признании заявителя участником конкурса или аукциона;

2) решение единой комиссии об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе.

Решение оформляется протоколом рассмотрения заявок.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе размещается на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru.

Должностное лицо администрации не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола, направляет заявителям уведомления о принятых единой комиссией решениях. В уведомлении об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе указываются причины отказа.

5.4. Основанием для начала административной процедуры «Проведение аукциона или оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе» является протокол рассмотрения заявок.

Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона, организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей). Порядок проведения аукциона разъясняется участникам непосредственно перед началом аукциона.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса, осуществляется конкурсной комиссией.

Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать 10 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Результатом административной процедуры является протокол аукциона или протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

5.5. Основанием для начала административной процедуры «Заключение Договора аренды или отказ в заключении Договора аренды недвижимого (движимого) имущества» является протокол аукциона или протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, подписанный сторонами договор купли-продажи права аренды объектами недвижимого (движимого) имущества.

5.6. Количество экземпляров договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества определяется количеством сторон договора. В случае заключения договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года

подготавливается дополнительный экземпляр договора для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

5.7. Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества, согласованные в установленном порядке, направляются (предоставляются) специалистом администрации для подписания другой стороне в необходимом количестве экземпляров.

5.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня оплаты права аренды объектами недвижимого (движимого) имущества по договорам купли-продажи.

Результатом административной процедуры является заключение Договора аренды недвижимого (движимого) имущества.

5.9. В случае заключения договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года департаментом осуществляется передача документов для государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

5.10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственное должностное лицо администрации поселения готовит письменное уведомление о принятом решении, в котором указываются:

- 1) причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и способы их устранения;
- 2) возможность обращения заявителя вновь в администрацию поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) разъяснение права на обжалование принятого органом местного самоуправления решения.

Уведомление направляется заявителю не позднее 3 дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление подписывается Главой сельского поселения «Слудка».

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги

6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления ему заявления:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, МФЦ;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Органа, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через СМЭВ (систему межведомственного электронного взаимодействия).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Органа, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган, осуществляет специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем

документами специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

6.1.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

6.1.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента получения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

6.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры межведомственного взаимодействия является запись в «Журнале исходящей корреспонденции».

Фиксация результата выполненной административной процедуры МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос осуществляет специалист ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, специалист МФЦ.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет о сложившейся ситуации. Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос, специалист ответственный за межведомственное взаимодействие, передает их специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

7.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения «Слудка» положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации осуществляет специалист администрации согласно своей компетенции.

7.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации путем проведения:

1) плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года;

2) внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

7.3. Проверка проводится комиссией в течение 3-х рабочих дней. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельского поселения «Слудка».

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме.

7.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Должностное лицо администрации, исполняющее муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема оформления и выдачу документов, своевременное направление письменных уведомлений гражданам, а также соблюдения законности и срока исполнения муниципальной услуги.

7.6. Должностные лица администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий
(бездействия) администрации сельского поселения «Слудка», либо должностного
лица администрации сельского поселения «Слудка», либо муниципального
служащего**

8.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения «Слудка», либо должностного лица администрации сельского поселения «Слудка», либо муниципального служащего:

Предмет жалобы

9.1.. 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Республики Коми, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, 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.

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

10.1. 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

11.1. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

11.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

11.3. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

11.4. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа.

Органом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

11.5. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

11.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по их рассмотрению, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган административной юрисдикции, должностные лица которого в силу ст.ст. 28.3, 28.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях, признаки которых выявлены при рассмотрении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по их рассмотрению, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган предварительного расследования в соответствии с подследственностью, определенной ст. 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Сроки рассмотрения жалоб

12.1. Жалоба, поступившая в Орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа 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.

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

11.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

11.3. По результатам рассмотрения жалобы Органом принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

11.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в том числе в следующих случаях:

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

11.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

11.6. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

11.7. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

11.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора о передаче
муниципального имущества в аренду»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения «Слудка»

Адрес: 168204, Республика Коми, Сыктывдинский район, с.Слудка, ул. Магистральная, 45
Контактные телефоны: (82130) 75240
Адрес официального сайта в сети Интернет: www.sludka_syktyvdin.selakomi.ru
Адрес электронной почты: E-mail: sps@syktyvdin.rkomi.ru

График приема граждан:

День недели	Время приема*
Понедельник	с 8.45 до 17.15
Вторник	с 8.45 до 17.15
Среда	с 8.45 до 17.15
Четверг	с 8.45 до 17.15

Пятница	с 8.45 до 15.45
---------	-----------------

* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы администрации поселения

Исполнение муниципальной услуги осуществляют должностные лица администрации в соответствии с их компетенцией.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора о передаче
муниципального имущества в аренду»

ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Главе сельского поселения «Слудка»-

гр. _____

паспорт: _____

выдан _____

адрес места жительства _____

конт. тел. _____

ЗАПРОС

(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица)

в лице _____

(Ф.И.О., должность лица уполномоченного

заявителем)

действующего на основании _____

(номер и дата выдачи документа подтверждающего

полномочия лица)

просит предоставить в аренду муниципальное имущество _____

расположенное по адресу: _____

общей площадью _____

На период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Для использования _____

Контактная информация: _____

(юридический адрес; почтовый адрес; N

телефона, E-mail)

Банковские реквизиты: _____

р/с _____

к/с _____

ИНН/КПП _____
БИК _____

_____ тел. _____ факс _____
МП. (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора о передаче
муниципального имущества в аренду»

Блок-схема исполнения административной процедуры по заключению договора аренды по
результатам проведения торгов



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора о передаче
муниципального имущества в аренду»

Блок-схема исполнения административной процедуры по заключению договора аренды
без проведения торгов

