

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в
муниципальной собственности Клетского сельского поселения»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности Клетского сельского поселения» (далее именуется – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Клетского сельского поселения (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - Административный регламент) является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) [постановление](#) администрации "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

4. Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте (наименование органа), в федеральных государственных информационных системах: "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>).

5. Круг заявителей:

- 1) граждане Российской Федерации;
- 2) иностранные граждане и лица без гражданства;
- 3) российские и иностранные юридические лица.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.

7. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

7.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Клетского сельского поселения, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов, организаций (органов) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - организации (органы), участвующие в предоставлении муниципальной услуги), многофункционального центра (далее – МФЦ):

404156, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Клетский, ул. Садовая, 1;

по телефону Администрации: (84479) 7-43-36;

путем письменного обращения в Администрацию;

посредством обращения по электронной почте: kletskaya_adm@mail.ru;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Клетского сельского поселения <https://kletskoesp.ru>;

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационном стенде Администрации Клетского сельского поселения;

Местонахождение и график работы МКУ "МФЦ":

№ п/п	Наименование	График работы	Адрес
1.	МКУ «МФЦ» Среднеахтубинского муниципального района	Часы работы: Пн: с 9:00 до 20:00 Вт-Пт: с 9:00 до 18:00 Сб с 9:00 до 15:30 Вс: выходной	404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Октябрьская, д. 89
2.	МКУ «МФЦ» г. Краснослободск Среднеахтубинского муниципального района	Пн - Пт: 09:00 – 18:00 Сб, Вс: выходной	404160, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, г. Краснослободск, ул. Мелиораторов, 1б.

Справочные телефоны МКУ "МФЦ" Среднеахтубинского района: (84479) 5-10-47.

Справочные телефоны МКУ "МФЦ" г. Краснослободска Среднеахтубинского района: (84479) 6-23-56.

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

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

непосредственно в администрации Клетского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Клетского сельского поселения);

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

в сети Интернет на официальном сайте администрации Клетского сельского поселения (<https://kletskoesp.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций) являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее наименование муниципального образования).

9. Заключение договора аренды в отношении муниципального имущества может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) 30 календарных дней со дня получения уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее именуется - заявление) (если договор аренды муниципального имущества заключается без проведения торгов);

2) срок проведения конкурса или аукциона определяется в соответствии с [Правилами](#) проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (если договор аренды муниципального имущества заключается по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров);

заключение договора аренды муниципального имущества осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом протокола по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды имущества (далее именуется - протокол).

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный [закон](#) от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

2) Федеральный [закон](#) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

3) [приказ](#) Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (далее именуется - Приказ N 67);

4) Нормативный правовой акт муниципального образования.

12. Документы, необходимые для участия в конкурсе на право заключения договоров аренды в отношении муниципального имущества, заявка на участие в конкурсе, которая должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем заявку:

фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес - для юридического лица, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства - для физического лица, номер контактного телефона;

полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписка из Единого государственного

реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученных не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

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

документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Уполномоченный орган запрашивает указанные документы, указанные в абзаце третьем подпункта 1 пункта 12, за исключением копий документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

13. Документы, необходимые для участия в аукционе на право заключения договоров аренды в отношении муниципального имущества:

заявка на участие в аукционе, которая должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес - для юридического лица, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства - для физического лица, номер контактного телефона;

полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученных не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении руководителя. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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

информацию о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо), если такая информация необходима в силу требований действующего законодательства (указать непосредственно случаи, в которых необходима данная информация); документ, содержащий сведения о доле.

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской

Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Уполномоченный орган запрашивает указанные документы, указанные в абзаце третьем подпункта 1 настоящего пункта, за исключением копий документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (без проведения конкурса или аукциона):

1) [заявление](#), подписанное руководителем (примерная форма заявления приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копии учредительных документов: свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о регистрации в органах статистики, документы, подтверждающие наличие (отсутствие) банковского расчетного счета, документы, подтверждающие полномочия лица, заключающего договор аренды;

3) один из следующих документов, подтверждающих право заключения договора аренды без проведения торгов:

письменное согласие антимонопольного органа - в случаях предоставления имущества в аренду в порядке предоставления государственной помощи;

документы, подтверждающие право заключения договора аренды имущества без проведения торгов в соответствии с Федеральным [законом](#) "О защите конкуренции";

документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в [части 3 статьи 14](#) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых): заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах субъекта малого и среднего предпринимательства по состоянию на последнюю отчетную дату (иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, если субъект малого и среднего предпринимательства не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс) и копию формы [Сведений](#) о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа о принятии формы - в случаях заключения на новый срок договоров аренды имущества, заключенных до 1 июля 2008 года.

Уполномоченный орган запрашивает указанные документы, указанные в подпункте 2 и в абзаце 4 подпункта 3 настоящего пункта, за исключением копий документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Заявление может быть направлено:

почтой - по почтовому адресу уполномоченного органа;

лично - в отдел делопроизводства уполномоченного органа;

в электронной форме - в виде сообщения на электронную почту.

15. При предоставлении муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа не вправе 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 Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16. Уполномоченный орган не вправе отказать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление документов, не подтверждающих право лица на заключение с ним договора аренды без проведения торгов (в случае если договор аренды муниципального имущества заключается без проведения торгов).

18. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе или аукционе являются:

1) непредставление документов, определенных пунктами 12 и 13 настоящего Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствие требованиям, указанным в пункте 18 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных [Приказом](#) N 67 (далее именуются - Правила);

3) невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

4) несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в такой заявке предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3 и 5 статьи 14](#) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным [законом](#) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

6) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

19. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

21.2. Требования к местам ожидания.

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

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

21.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

21.4. Требования к информационным стендам.

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

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

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента; информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формы и образцы документов для заполнения;
сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;
справочные телефоны;
адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<https://kletscoes.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

21.6. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также

судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

21.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

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

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

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

1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов (если договор аренды муниципального имущества заключается без проведения торгов);

2) рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если договор аренды имущества, заключается без проведения торгов);

3) заключение договора аренды муниципального имущества (в случае проведения конкурса или аукциона).

24. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов (если договор аренды муниципального имущества заключается без проведения торгов).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган с документами, предусмотренными пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела делопроизводства.

Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела делопроизводства в дни и часы приема, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

При получении документов заявителя (представителя заявителя) специалист отдела делопроизводства вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема заявления и документов;
- наименование заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в электронной базе данных по приему документов, присвоение заявлению регистрационного номера и даты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

25. Рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если договор аренды муниципального имущества заключается без проведения торгов).

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача зарегистрированного специалистом отдела делопроизводства заявления и приложенных к нему документов в уполномоченный отдел. Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного отдела.

Специалист уполномоченного отдела:
устанавливает предмет обращения;
проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);
проверяет правильность заполнения заявления;
проверяет комплектность документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;
проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства.

В случае направления заявителем заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист уполномоченного отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления в электронной форме направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который необходимо представить лично либо направить посредством почтового отправления документы (за исключением заявления) с описью вложения и уведомлением о вручении.

При отсутствии каких-либо документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, специалист уполномоченного отдела уведомляет заявителя в устной и письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель (представитель заявителя) при установлении фактов отсутствия каких-либо документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, может представить недостающие документы в срок до истечения пятнадцати календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов. В таком случае недостающие документы дополнительно представляются в отдел делопроизводства.

При непредставлении заявителем документов, указанных в абзаце третьем пункта 14 настоящего Административного регламента, они запрашиваются специалистом уполномоченного отдела самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [статьей 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок выполнения административного действия - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении имущества в аренду, предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалистом уполномоченного отдела готовится решение о предоставлении имущества в аренду.

Решение (распоряжение) о предоставлении имущества в аренду должно содержать следующие сведения:

- основания предоставления имущества в аренду;
- наименование юридического лица - получателя права аренды;
- вид имущества (адрес, площадь, другие идентификационные характеристики);
- целевое назначение имущества.

При наличии основания для отказа в предоставлении имущества в аренду, предусмотренного пунктом 17 настоящего Административного регламента, специалистом уполномоченного отдела готовится решение об отказе в предоставлении имущества в аренду.

Подписанное решение (распоряжение) о предоставлении имущества в аренду или решение об отказе в предоставлении имущества в аренду регистрируется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале регистрации с присвоением ему номера и даты принятия. Срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

Решение об отказе в предоставлении имущества в аренду направляется заявителю в

течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае принятия решения о предоставлении имущества в аренду уполномоченный орган заключает договор аренды имущества с заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды имущества с заявителем либо принятие распоряжения об отказе в предоставлении имущества в аренду и направление распоряжения заявителю (представителю заявителя).

26. Предоставление в аренду муниципального имущества в случае проведения конкурса на право заключения договора аренды, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) размещение информации о проведении конкурса;
- 2) прием заявок на участие в конкурсе;
- 3) проведение конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества;
- 4) оформление документации по результатам конкурса, заключение договора аренды муниципального имущества;

27. Размещение информации о проведении конкурса.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является определение объекта имущества, подлежащее передаче в аренду.

Организатором конкурса является контрактный управляющий, которое формирует конкурсную комиссию, осуществляет подготовку конкурсной документации и размещает извещение о проведении конкурса в порядке предусмотренном пунктами 29-49 Приказа № 67.

28. Прием заявок на участие в конкурсе.

Юридическим фактом начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой и прилагаемыми документами к Организатору конкурса.

Должностным лицом, ответственным за прием заявок является специалист организатора конкурса. Прием заявок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 50-60 Приказа № 67;

29. Проведение конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Юридическим фактом начала административной процедуры является наступление даты проведения конкурса.

Конкурс на право заключения договора аренды муниципального имущества проводится в порядке, установленном пунктами 61-90 Приказа № 67.

30. Оформление документации по результатам конкурса, заключение договора аренды муниципального имущества.

Юридическим фактом начала административной процедуры является проведение конкурса.

Организатор конкурса размещает протокол на официальном сайте торгов и направляет протокол оценки и сопоставления заявок, составленный в соответствии с требованиями пункта 87 Приказа № 67 по результатам конкурса в течение 2 рабочих дней со дня его оформления в орган. На основании вышеуказанного протокола специалист уполномоченного отдела в течение 10 рабочих дней со дня получения протокола обеспечивает заключение договора аренды имущества.

31. Предоставление в аренду муниципального имущества, в случае проведения аукциона на право заключения договора аренды, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) размещение информации о проведении аукциона;
- 2) прием заявок на участие в аукционе;
- 3) проведение аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества;
- 4) оформление документации по результатам аукциона, заключение договора аренды

муниципального имущества.

32. Размещение информации о проведении аукциона.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является определение объекта имущества, подлежащее передаче в аренду.

Организатором аукциона является контрактный управляющий, который формирует аукционную комиссию, осуществляет подготовку аукционной документации и размещает извещение о проведении аукциона в порядке предусмотренном пунктами 103-119 Приказа № 67.

33. Прием заявок на участие в аукционе.

Юридическим фактом начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой и прилагаемыми документами к Организатору конкурса.

Должностным лицом, ответственным за прием заявок является специалист организатора аукциона. Прием заявок осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 120-129 Приказа № 67;

34. Проведение аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Юридическим фактом начала административной процедуры является наступление даты проведения аукциона.

Аукцион на право заключения договора аренды муниципального имущества проводится в порядке, установленном пунктами 136-149 Приказа № 67.;

35. Оформление документации по результатам аукциона, заключение договора аренды муниципального имущества.

Юридическим фактом начала административной процедуры является проведение аукциона.

Организатор аукциона размещает протокол на официальном сайте торгов и направляет протокол аукциона, составленный по результатам аукциона в течение 2 рабочих дней со дня его оформления в орган. На основании вышеуказанного протокола специалист уполномоченного отдела в течение 10 рабочих дней со дня получения протокола обеспечивает заключение договора аренды имущества.

36. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных уполномоченным органом документах осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей (представителей заявителя), качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

38. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и предоставление информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

39. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановой характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется на основании правовых актов органа.

40. В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

• 41. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

• нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

• требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

• отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

• отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

• отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в орган государственной власти (органа местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его

наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

44. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

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

45. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

48. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

- 50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

51. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1 к
административному
регламенту

Главе Клетского сельского поселения

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)
ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,

действующего на основании:

устава

положения

(указать иной вид документа) _____,

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо
или индивидуальный предприниматель)

Свидетельство о государственной регистрации № _____ от _____
выдано " __ " _____ года _____,
(когда и кем выдано)

ОКПО _____

Паспортные данные (для физического лица)

Место нахождения, указанное в регистрационных документах (для юридического
лица) _____

Фактическое местоположение (для юридического лица) _____

Место регистрации (для физического лица) _____

Почтовый адрес _____

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, паспорт серии _____ N _____, код подразделения _____,
_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "___" _____ года _____,
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место фактического проживания)

контактный телефон _____, действующий на основании:

устава

положения

протокола об избрании руководителя

доверенности N _____, выданной _____
(когда и кем выдана)

(указать иное) _____

Прошу предоставить муниципальную услугу "Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности Клетского сельского поселения"

в отношении муниципального имущества

(нужное отметить в квадрате):

нежилое помещение

нежилое здание

(указать иное) _____

общей площадью (для объектов недвижимого имущества) _____ кв. м.

Объект недвижимости (иное имущество) расположен по адресу (точный адрес):

с предоставлением права аренды.

Прошу заключить договор аренды муниципального имущества сроком на _____.

Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении

_____ (наименование организации, индивидуального предпринимателя)
не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также что нет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

К письму прилагаются (перечень прилагаемых документов) :

Я, _____, предупрежден(а) о
возможном приостановлении, отказе в предоставлении государственной услуги
(заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и
сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Второй экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков),
находящегося в муниципальной собственности Клетского сельского поселения"
получил(а).

Входящий номер заявления N _____

"__" _____ 20__ г. "__" ч "__" мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/ _____/
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)