

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕПЕСЧАНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.03.2019

№ 00

с. Большепесчанка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального казенного имущества, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду без проведения торгов»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Администрации Большепесчанского сельского поселения, Администрация Большепесчанского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального казенного имущества, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду без проведения торгов».

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Большепесчанского сельского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Большепесчанского сельского поселения.

Глава
сельского поселения

Н.П. Михальцова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального казенного имущества, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду без проведения торгов»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципального казенного имущества, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду без проведения торгов (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Большепесчанского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду без проведения торгов (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Большепесчанского сельского поселения (далее - Администрация), должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется:

- юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальным предпринимателям, являющимся субъектами малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - СМиСП), которым в соответствии с Федеральным от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не может оказываться поддержка;

- организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМиСП;

- организациям, которые созданы общероссийскими общественными объединениями инвалидов, и уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов, и среднесписочная численность инвалидов в которых по отношению к другим работникам составляет не менее чем 50 процентов, а доля оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда - не менее чем 25 процентов, при соответствии данных организаций требованиям, установленным Федеральным, за исключением указанного Федерального закона (далее - организация, созданная общероссийским общественным объединением инвалидов).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию Большепесчанского сельского поселения или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почте Администрации Большепесчанского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии с Администрацией Большепесчанского сельского поселения, размещается:

1) на информационных стендах Администрации Большепесчанского сельского поселения, МФЦ;

2) на официальном сайте Администрации Большепесчанского сельского поселения в сети Интернет по адресу: www.blshpsch.naz.omskportal.ru.

6. Администрация Большепесчанского сельского поселения, находится по адресу: 646116, Омская область, с.Большепесчанка, ул. Центральная, д. 25.

Почтовый адрес для направления корреспонденции: 646116, Омская область, с.Большепесчанка, ул. Центральная, д. 25.

График (режим исполнения) муниципальной услуги: понедельник-четверг с 9.00 до 17.15, обед с 13.00 до 14.00; пятница – с 9.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.

7. Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Телефон Администрации Большепесчанского сельского поселения: (838161) 35-3-33; факс: (838161) 35-3-33.

Адрес электронной почты Администрации Большепесчанского сельского поселения: mun3002@mail.ru.

8. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком работы учреждения и предоставляются:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Большепесчанского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – интернет-сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Специалисты информируют заявителя по следующим вопросам:

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место и график приема заявителей специалистами;
- адреса иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки рассмотрения заявлений и документов;

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

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в Администрации Большепесчанского сельского поселения, МФЦ, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://naz.omskportal.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области <http://pgu.omskportal.ru>, а также на информационных стендах, в МФЦ.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального казенного имущества, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду без проведения торгов».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большепесчанского сельского поселения.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом оказания муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка и направление (выдача) заявителю проекта договора аренды и акта приема- передачи имущества;
- подготовка и направление (выдача) заявителю отказа в рассмотрении заявки и приложенных документов;
- подготовка и направление (выдача) заявителю отказа в заключении договора аренды без проведения торгов.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок рассмотрения заявки и приложенных документов не должен превышать одного месяца со дня их поступления в Администрацию сельского поселения.

16. Указанный в пункте 16 Административного регламента срок приостанавливается на период проведения Администрацией сельского поселения оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду казенного имущества. Контракт на оказание услуг по оценке имущества заключается Администрацией Большепесчанского сельского поселения в порядке, установленном Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом приостановления не должен превышать 120 календарных дней.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех дней заявителю или его представителю лично под роспись, по почте либо через систему «Личный кабинет» Единого портала и (или) Регионального портала.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994», «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, N 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.06.2015, «Собрание законодательства РФ», 15.06.2015, № 24, ст. 3474);

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного

управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

- Уставом Большепесчанского сельского поселения Называевского МР Омской области (газета «Наша Искра», № 56, 27.07.2005);

- настоящим административным регламентом.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

Для получения имущества, находящегося в казне сельского поселения в аренду без проведения торгов заявитель направляет заявку на право заключения договора аренды (приложение №1 к настоящему регламенту) с приложением следующих документов:

1) копии учредительных документов в действующей редакции;

2) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель).

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

19. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Администрации Большепесчанского сельского поселения, в Инспекции федеральной налоговой службы запрашиваются следующие документы:

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

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

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим подпунктом, по собственной инициативе.

20. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

21. Заявка с приложением указанных в пункте 18 настоящего регламента документов, представленная в электронном виде через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале, должна быть подписана (заверена) действующей электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Формы заявлений размещены на Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации www.blshpsch.naz.omskportal.ru.

22. Все документы представляются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

23. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

– поступление заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, подписанного не уполномоченным на то лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

– отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

– наличие обременения испрашиваемого в аренду объекта правами третьих лиц - субъектом малого и среднего предпринимательства;

– непредставление документов, перечисленных в п. 18 настоящего Регламента;

– если ранее в отношении субъекта было принято решение о предоставлении имущества и сроки оказания поддержки не истекли;

– если с момента признания субъекта, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О защите малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее, чем 3 года;

– по основаниям, предусмотренным п. 10 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

25. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) проведение оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду казенного имущества;

2) поступление от заявителя или от его представителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

3) наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

27. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

29. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления

30. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин;
- время ожидания в очереди на прием к специалисту Администрации или для получения консультации -15 минут.

31. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

Подраздел 15. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

32. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрации сельского поселения.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения

заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации сельского поселения, МФЦ размещается на первом этаже при входе в здание.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

34. На объектах, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- ж) иные требования доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

35. Кроме того, обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- в) другие условия доступности муниципальной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами.

36. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

37. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта, электронной почты Администрации сельского поселения, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, при предоставлении муниципальной услуги.

38. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

39. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

40. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации сельского поселения.

41. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

42. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству

заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

44. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии с Администрацией Большепесчанского сельского поселения) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 19, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 22 в Администрации сельского поселения.

46. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

47. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация сельского поселения обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 19, настоящего Административного регламента.

48. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации сельского поселения в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

Раздел 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 МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии с Администрацией Большепесчанского сельского поселения)

Подраздел 19. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;
- принятие решения об отказе в рассмотрении заявки и приложенных документов;
- рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении казенного имущества в аренду без проведения торгов;
- подготовка и выдача (направление) проекта договора аренды казенного имущества и проекта акта приема-передачи казенного имущества.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, типовые формы документов могут быть получены заявителями с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Подраздел 20. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов

50. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов (далее – административная процедура) является поступление в Администрацию документов, предусмотренных в подразделе 6 административного регламента.

51. Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

52. При обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, предусмотренных в подразделе 6 административного регламента:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверенную подпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации документов и передает Главе сельского поселения, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

53. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, предусмотренных в подразделе 6 административного регламента, осуществляет подготовку и направление на подпись Главе сельского поселения уведомления о возвращении документов без рассмотрения.

54. После подписания Главой сельского поселения данного уведомления специалист, регистрирует его в системе документооборота и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

55. Срок выполнения административных действий по подготовке и вручению или направлению заявителю (представителю заявителя) указанного уведомления составляет 2 рабочих дня со дня поступления в администрацию документов, предусмотренных в подразделе 6 административного регламента.

56. Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в Администрацию сельского поселения документов, предусмотренных в подразделе 6 административного регламента.

57. Результатом административной процедуры является прием документов к рассмотрению или возвращение их заявителю (представителю заявителя) без рассмотрения.

Результат административной процедуры фиксируется в системе документооборота.

Подраздел 21. Принятие решения об отказе в рассмотрении заявки и приложенных документов

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения заявки и прилагаемых к ней документов с наложенной резолюцией.

59. Поступившая в Администрацию сельского поселения заявка и прилагаемые документы в тот же день передаются Главой сельского поселения на исполнение специалисту Администрации сельского поселения (далее - ответственный исполнитель).

60. Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней рассматривает заявку и приложенные документы на предмет соответствия требованиям подраздела 9 настоящего административного регламента.

В случае несоответствия поступившей заявки и прилагаемых к ней документов требованиям подраздела 9 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит мотивированный отказ в рассмотрении заявки в форме проекта письма Администрации сельского поселения, с указанием причин, послуживших основаниями для такого отказа.

Проект письма в течение одного рабочего дня визируется Главой сельского поселения.

Согласованный проект письма передается на подпись Главе сельского поселения. Срок подписания письма Главой сельского поселения составляет два рабочих дня.

61. Подписанное Главой сельского поселения письмо в течение одного рабочего дня регистрируется в базе исходящих документов специалистом и выдается заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо направляется по почте заявителю в течение одного рабочего дня с момента регистрации. При предоставлении услуги в электронном виде письмо направляется через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале в электронном виде (в формате PDF), заверенное электронной подписью специалиста в течение одного дня с даты регистрации документа. Кроме того, специалистом вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале и (или) Региональном портале.

62. Результатом административной процедуры является принятие и направление (выдача) заявителю письма об отказе в рассмотрении заявки и прилагаемых к ней документов.

63. При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявки и прилагаемых к ней документов ответственный исполнитель принимает заявку и прилагаемые к ней документы к рассмотрению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Подраздел 22. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении казенного имущества в аренду без проведения торгов

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным исполнителем заявки и прилагаемых к ней документов к рассмотрению.

65. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит мотивированный отказ в предоставлении казенного имущества в аренду без проведения торгов в форме проекта письма Администрации сельского поселения, с указанием причин, послуживших основаниями для такого отказа.

Проект письма в течение одного рабочего дня визируется Главой сельского поселения. Согласованный проект письма передается на подпись Главе сельского поселения. Срок подписания письма Главой сельского поселения составляет два рабочих дня. Подписанное Главой сельского поселения письмо в течение одного рабочего дня регистрируется в базе исходящих документов специалистом и выдается заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо направляется по почте заявителю в течение одного рабочего дня со дня его регистрации. При предоставлении услуги в электронном виде копия письма направляется через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале в электронном виде (в формате PDF), заверенное электронной подписью специалиста общего отдела Администрации в течение одного дня с даты регистрации документа. Кроме того, специалистом вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале и (или) Региональном портале.

В случае отказа в предоставлении казенного имущества в аренду без проведения торгов срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

66. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня направляет служебную записку Главе сельского поселения с информацией о необходимости оценки рыночной стоимости объекта казенного имущества (при условии отсутствия в приказе Администрации отчета об оценке рыночной стоимости данного объекта имущества, дата составления которого не позднее 6 месяцев до даты подачи заявки).

Глава сельского поселения обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости планируемого к передаче имущества. Контракт на оказание услуг по оценке имущества заключается в порядке, установленном Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», максимальный срок

проведения оценки рыночной стоимости составляет 90 дней. Срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок проведения оценки рыночной стоимости имущества.

67. После получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта казенного имущества, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает проект постановления Администрации сельского поселения о сдаче имущества, находящегося в казне, в аренду без проведения торгов (далее – проект постановления) и передает его на согласование Главе сельского поселения.

68. Проект постановления в течение одного рабочего дня визируется Главой сельского поселения.

69. Срок согласования проекта постановления составляет 3 рабочих дня со дня его поступления.

70. В случае если недвижимое имущество, предлагаемое к сдаче в аренду, является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры народов Российской Федерации), проект распоряжения одновременно с направлением в сектор правового обеспечения направляется на согласование в Министерство культуры Омской области.

71. Согласованный в порядке, указанном в пунктах 67 - 69 настоящего административного регламента, проект постановления оформляется ответственным исполнителем на бланке Администрации.

72. Проект постановления передается ответственным исполнителем на подпись Главе сельского поселения. Срок подписания постановления Главой поселения составляет два рабочих дня.

73. Подписанное Главой сельского поселения постановление в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом.

74. Результатом административной процедуры является издание Администрацией сельского поселения о сдаче имущества, находящегося в казне в аренду без проведения торгов.

В случае согласования предоставления казенного имущества в аренду без проведения торгов срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

Подраздел 23. Подготовка и направление проекта договора аренды казенного имущества и проекта акта приема-передачи казенного имущества

75. Основанием для начала административной процедуры является издание Администрацией сельского поселения постановления о сдаче имущества, находящегося в казне в аренду без проведения торгов.

Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней после издания постановления подготавливает проект договора аренды казенным имуществом, акта приема-передачи данного имущества (далее - проект договора) в соответствии с формами типовых договоров аренды.

76. Оформленный проект договора в течение одного рабочего дня визируется ответственным исполнителем, Главой сельского поселения.

77. Согласованный проект договора в течение двух рабочих дней выдается специалистом заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо передается вместе с сопроводительным письмом секретарю, который в течение одного рабочего дня регистрирует и направляет его заявителю. Проект сопроводительного письма подготавливается ответственным исполнителем, визируется Главой сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка и передача заявителю (представителю заявителя) либо направление посредством почтовой связи согласованного проекта договора и проекта акта приема - передачи.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

78. После возвращения заявителем (представителем заявителя) подписанного со своей стороны проекта договора данный проект передается ответственным исполнителем Главе сельского поселения для подписания.

Подписанный Главой сельского поселения договор в течение одного рабочего дня выдается в порядке, установленном пунктом 77 настоящего административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

79. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой сельского поселения.

Администрации путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 25. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

81. Должностные лица Администрации, а также муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 27. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

83. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

84. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

86. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу,

может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

88. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 69, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

92. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в установленном законом судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального казенного имущества, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а так же имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в аренду без проведения торгов»

ЗАЯВКА
на право заключения договора аренды

Заявитель: _____
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица)

Руководитель заявителя - юридического лица: _____

Данные документа, удостоверяющего личность (для физических лиц):
серия и номер _____, выдан _____.

Юридический адрес юридического лица или адрес места жительства
гражданина: индекс: _____, населенный пункт: _____
улица: _____, дом: _____, корпус: _____,
квартира: _____, телефон: _____,
адрес электронной почты: _____.

Адрес места нахождения юридического лица или адрес места пребывания
гражданина: Индекс: _____, населенный пункт: _____
улица: _____, дом: _____, корпус: _____,
квартира: _____, телефон: _____.

Прошу предоставить в аренду следующее имущество: _____

Адрес места нахождения имущества:

Индекс: _____, населенный пункт: _____,
улица: _____, дом: _____.

Номер помещения в соответствии с поэтажным планом и номер этажа
<*>: _____.

Общая площадь помещения (-ий) и (или) части (-ей) помещения (-
ий): _____ кв.м,

Площадь помещения (-ий) согласно поэтажному плану (в случае сдачи в
аренду части (-ей) помещений): _____ кв.м,

Характеристика имущества в соответствии с документацией по его
использованию, позволяющая однозначно идентифицировать имущество (в
соответствии с данными инвентарной карточки) <*>:

Цель использования имущества, на аренду которого претендует
заявитель: _____

Срок, на который заявитель имеет намерение заключить договор аренды: _____

Предыдущий договор аренды: _____

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных», в целях исполнения полномочий органа государственной власти Омской области, участвующего в предоставлении государственных услуг, даю согласие Управлению строительства и ЖКК НМР на обработку моих персональных данных, связанных с подачей и рассмотрением настоящего заявления, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», в том числе на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

<*> заполняется в случае намерения заключить договор аренды недвижимого имущества на основании данных, предоставленных Управлением строительства и ЖКК НМР;

<***> заполняется в случае намерения заключить договор аренды движимого имущества

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального казенного имущества, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а так же имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в аренду без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Администрации Большепесчанского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

