Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_ №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества» муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

На основании Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 [№ 373](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=FED49AFD-6E60-415B-B3C3-BB1718DAFEF7) «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества» муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Н.В. Красилова

 Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества» муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества» муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие при обращении получателей муниципальной услуги в администрацию Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – администрация сельского поселения), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.pgu.eao.ru, по вопросу предоставления в аренду (собственность) муниципального имущества муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области

1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо законные представители в соответствии с законодательством (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями (представителями заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

- на официальном интернет-сайте администрации Надеждинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://nadsp.ru/ (далее – официальный сайт администрации сельского поселения);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pgu.eao.ru (далее – Региональный портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения (личном, в письменной форме, в форме электронного документа, по телефону).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя), а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю (представителю заявителя) подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации сельского поселения с момента приема документов.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации сельского поселения, осуществляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, об адресе официального сайта администрации сельского поселения, а также электронной почты и (или) формы обратной связи, размещена в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации сельского поселения;

- на Едином портале;

- на Региональном портале.

Справочная информация размещена:

- на информационном стенде, находящемся в администрации сельского поселения;

- на официальном сайте администрации сельского поселения;

- на Едином портале;

- на Региональном портале.

Специалист, ответственный за предоставление данной услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации сельского поселения..

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органом, предоставляющим муниципальную услугу – администрацией Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее –администрация сельского поселения).

Администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

- при передаче в аренду муниципального имущества - заключение договора аренды муниципального имущества, по результатам проведенных торгов в форме конкурса или аукциона, или в установленных законом случаях без проведения торгов;

- при отказе в передаче в аренду муниципального имущества - письменное мотивированное уведомление об отказе;

- при предоставлении в собственность муниципального имущества – заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

- при отказе в предоставлении в собственность муниципального имущества - письменное мотивированное уведомление об отказе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении вопроса о предоставлении в аренду (собственность) муниципального имущества составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов. Срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении вопроса о предоставлении в собственность муниципального имущества регламентируется Федеральным законом [№ 178-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=6EDE0023-A5D1-4B11-8881-70505F2FB9C9).

Максимальный срок направления отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется от даты регистрации документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации сельского поселения;

- на Едином портале;

- на Региональном портале.

Специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду (собственность), форма для заполнения указана в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов заявитель (представитель заявителя) к заявлению прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (оригинал для снятия копии);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (оригинал для снятия копии);

- документы, подтверждающие соответствие получателя услуги требованиям статьи 17.1 Федерального закона [№ 135-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=46FE6122-83A1-41D3-A87F-CA82977FB101) (оригинал для снятия копии);

- учредительные документы юридического лица (оригинал для снятия копии).

2.6.2. Для участия в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды, договора купли-продажи муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, заявитель (представитель заявителя) представляет в установленный в извещении о проведении аукциона (конкурса) срок, следующие документы:

- заявку на участие в аукционе (конкурсе) по установленной в извещении о проведении аукциона (конкурса) форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- юридические лица представляют одновременно с заявкой заверенные копии учредительных документов;

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- физические лица одновременно с заявкой предъявляют документ, удостоверяющий личность или копии всех его листов;

- представитель по доверенности, к заявке должен приложить доверенность, оформленную в установленном порядке, или нотариально заверенную копию такой доверенности;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1 Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в администрацию сельского поселения:

а) сведения об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по платежам за аренду муниципального имущества;

б) информацию о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- выписка (сведения) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает указанные документы в Федеральной налоговой службе в форме электронного документа.

2.7.2. Непредставление заявителем (представителем заявителя) данных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

2.7.3. Документы, предусмотренные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения в бумажном виде (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя (представителя 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) перечень документов.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы и информацию в администрацию сельского поселения по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона  [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации сельского поселения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае:

-направления обращения о заключении договора аренды (в собственность – договора купли-продажи) в отношении имущества, не являющимся объектом муниципальной собственности;

- направления обращения о заключении договора аренды в отношении имущества, включенного в Перечень муниципального имущества муниципального образования «Надеждинского сельского поселения» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, лицом, не отнесенным к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 [№ 209-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=45004C75-5243-401B-8C73-766DB0B42115) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- необходимости использования имущества для муниципальных нужд и (или) осуществления своей деятельности правообладателем муниципального имущества;

- предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента не в полном объеме;

- направления обращения, в котором предлагаемые заявителем условия аренды не обеспечивают сохранность объекта или изменяют его целевое назначение.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление, представленное заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги, исполненное в нечитаемом виде (неразборчивый почерк, не на русском языке и т.п.), препятствующем предоставлению услуги, либо содержит оскорбления и нецензурные выражения.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направленного по адресу электронной почты или обратившись в администрацию сельского поселения.

Заявитель (представитель заявителя), в отношений которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе устранены.

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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает предоставления документов, выдаваемых в результате предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

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

Заявление с документами, поступившие в администрацию сельского поселения, регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции в день их поступления.

По просьбе заявителя (представителя заявителя) ему либо выдается расписка с указанием даты регистрации заявления, количества принятых листов, номера телефона для получения информации о регистрации заявления, либо на копии или втором экземпляре принятого заявления делается отметка о его приеме.

При направлении заявления по электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию сельского поселения с указанием даты и входящего номера.

В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявление направляется на рассмотрение главе администрации сельского поселения.

Максимальный срок поступления заявления главе администрации сельского поселения на рассмотрение - два рабочих дня со дня регистрации заявления.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором расположена администрация сельского поселения, оборудуется входом для свободного доступа заявителя (представителей заявителя) в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 [№ 181-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E999DCF9-926B-4FA1-9B51-8FD631C66B00) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация сельского поселения;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации сельского поселения, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации сельского поселения и предоставляемым 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;

- предоставление допуска в помещение администрации сельского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения администрации сельского поселения наравне с другими лицами.

Вход в здание администрации сельского поселения оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации сельского поселения. График приема посетителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места включают места для информирования о муниципальной услуге, ожидания в очереди и приема заявителей.

Места информирования о муниципальной услуге оборудуются:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получении ее результатов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей (представителя заявителей) оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Прием заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется в кабинете специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На информационном стенде администрации сельского поселения размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации сельского поселения, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя заявителя).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителя (представителя заявителя) предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий (административных процедур), установленных административным регламентом;

- удобство и доступность получения заявителем (представителем заявителя) информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе рассмотрения обращения;

- минимизация количества взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности (не более двух взаимодействий продолжительностью 15 минут);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области» не осуществляется.

Предоставление в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственными корпорациями муниципальных услуг не осуществляется.

 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения в форме электронных документов, оформляются в соответствии с требованиями установленными настоящим административным регламентом и подписываются простой электронной подписью.

2.18.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме административным регламентом не предусматриваются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;

в) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, подготовка решения о передаче в аренду муниципального имущества (без проведения торгов) либо подготовка решения о предоставлении в аренду (собственность) муниципального имущества (путем проведения торгов) или направление письменного мотивированного уведомления об отказе;

г) подготовка и подписание проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи муниципального имущества.

В связи с тем, что муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг порядок выполнения административных процедур (действий) в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области» не предусмотрен.

В связи с тем, что муниципальная услуга не предоставляется в электронном виде порядок осуществления в электронной форме, с использованием Единого портала, Регионального портала административных процедур (действий) не предусмотрен.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является представление (направление) заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского посления документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, лично, посредством почтовой или электронной связи.

3.1.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя - полномочия представителя заявителя;

- осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует принятое заявление.

3.1.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему заявления, не могут быть устранены в ходе приема, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления, которое передает специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для подписания главой администрации сельского поселения, регистрации и направления заявителю (представителю заявителя).

3.1.1.5. Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.1.1.6. Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию селского поселения с заявлением и прилагаемыми документами.

3.1.1.7. Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы администрации сельского поселения на исполнение в специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2. Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее - административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, с резолюцией главы администрации специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.3. В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя (представителя заявителя) на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запрос:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос может осуществляться следующими способами:

- посредством почтовой связи;

- по электронной почте;

- факсом;

- курьером.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

3.1.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.1.2.5. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость установления соответствия полномочия заявителя (представителя заявителя), и полноты состава документов.

3.1.2.6. Результатом административной процедуры является направление запроса в:

- Управление Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области.

3.1.2.7. Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении запроса посредством почтовой связи (электронной почты, факсом, курьером) - в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота администрации сельского поселения;

- при направлении запроса с использованием СМЭВ

3.1.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, подготовка решения о передаче в аренду муниципального имущества (без проведения торгов) либо подготовка решения о предоставлении в аренду (собственность) муниципального имущества (путем проведения торгов) или направление письменного мотивированного уведомления об отказе

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления с резолюцией главы администрации, а также дополнительных документов полученных в рамках межведомственного взаимодействия специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства. По результатам рассмотрения представленных документов принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.4. В предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) уведомляется об этом в письменной форме в десятидневный срок со дня принятия решения почтовой связью, электронной почтой.

3.1.3.5. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать пятнадцать календарных дней.

3.1.3.6. Результатом административной процедуры является подготовка проекта муниципального правового акта о передаче в аренду (собственность) муниципального имущества, либо направление в адрес заявителя (представителя заявителя) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления о передаче в аренду (собственность) муниципального имущества с присвоением регистрационного номера в порядке делопроизводства.

3.1.4. Подготовка и подписание проекта договора аренды или проекта договора купли-продажи муниципального имущества

3.1.4.1. Основанием для организации торгов на право заключения договора аренды (купли-продажи) муниципального имущества является постановление администрации Надеждинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества путем проведения торгов.

3.1.4.2. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать пятнадцать календарных дней.

В случае принятия постановления администрации Надеждинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду (собственность) посредством конкурса или аукциона, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы с целью заключения договора аренды (купли-продажи).

3.1.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после утверждения конкурсной документации либо документации об аукционе готовит проект извещения для размещения на официальном сайте Российской Федерации (www.torgi.gov.ru) (далее – официальный сайт торгов).

3.1.4.4. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать двух рабочих дней со дня утверждения конкурсной документации (документации об аукционе).

3.1.4.5. Порядок проведения торгов устанавливается приказом Федеральной антимонопольной службы России от [10.02.2010 № 67](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=9B041FAD-B003-4CC3-99CE-6F236F1E5496) «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» (вместе 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»).

Порядок приватизации муниципального имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом [№ 178-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=6EDE0023-A5D1-4B11-8881-70505F2FB9C9).

3.1.4.6. По результатам торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола конкурса (аукциона), победителю конкурса (аукциона) направляется один экземпляр протокола и проект договора.

3.1.4.7. Договор аренды (купли-продажи) заключается не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах конкурса (аукциона) на официальном сайте торгов.

3.1.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- заключенный договор аренды муниципального имущества с получателем муниципальной услуги. Договор аренды муниципального имущества (без проведения торгов) заключается в течение десяти дней со дня получения Отчета об оценке объекта.

- заключенный договор аренды (купли-продажи) муниципального имущества с победителем конкурса или аукциона.

3.1.4.9. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры являются основания для предоставления в аренду (собственность) муниципального имущества.

3.1.4.10. Способом фиксации административной процедуры является регистрация договора аренды (купли-продажи) на бумажном носителе.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем (представителем заявителя) документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в администрацию сельского поселения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию сельского поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.2.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками. Специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, делается копии этих документов;

- через организацию почтовой связи заявителем (представителем заявителя) направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подпунктом 3.1.1 настоящего административного регламента.

3.2.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение двух рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение двух рабочих дней. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является установление наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех календарных дней со дня поступления в администрацию сельского поселения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Результат административной процедуры фиксируется в документе, подготовленном с учетом исправлений или в уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации сельского поселения (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации сельского поселения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения во время предоставления муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер заявителю сообщают в письменной форме, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Глава администрации сельского поселения может проводить с участием представителей общественности опросы, анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка выдачи документов, подготовленных в результате предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- правильность принятия решений при предоставлении муниципальной услуги;

- правильность и своевременность оформления результатов предоставления муниципальной услуги.

Глава администрации сельского поселения несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильностью принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица администрации сельского поселения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

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

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица администрации сельского поселения обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- принять от заявителя дополнительные документы и материалы;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставлять заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц главой администрации сельского поселения, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, 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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами.

10) 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](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена в администрацию Надеждинского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», сайта администрации Надеждинского сельского поселения *:*(<http://nadsp.ru/>); а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Надеждинского сельского поселения, должности должностного лица администрацию Надеждинского сельского поселения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Надеждинского сельского поселения, должностного лица администрации Надеждинского сельского поселения либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) образовательных учреждений области, должностных лиц образовательных учреждений области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Надеждинского сельского поселения, должностного лица администрации Надеждинского сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Надеждинского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Надеждинского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, состава преступления или преступления глава администрации Надеждинского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

(представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в подразделе 5.7 «Результат рассмотрения жалобы» настоящего раздела административного регламента решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению администрация Надеждинского сельского поселения:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

- принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению администрация Надеждинского сельского поселения направляет ответ заявителю, указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого главой администрации Надеждинского сельского поселения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя (представителя заявителя)

на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.11. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» – в случае поступления жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.12. Размещение информации,

указанной в настоящем разделе, на портале

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит размещению на портале. Администрация Надеждинского сельского поселения обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе реестра.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества» муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанский муниципальный район Еврейской автономной области»

Главе администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(электронный адрес, контактный телефон, факс)

Заявление

Прошу предоставить в аренду (собственность) муниципальное имущество \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.,  для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                           указать для каких целей

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от [27.07.2006 № 152-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     (подпись)                       (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года     М.П.

    (при наличии)