ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. п.г.т. Махнёво

***Об утверждении Административного регламента***

***по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»***

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 20 февраля 2014 года № 96 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, переводимых в электронный вид и предоставляемых по принципу «одного окна», оказываемых на территории Махнёвского муниципального образования», Уставом Махнёвского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее – Административный регламент) (прилагается).
2. Постановление Администрации Махнёвского муниципального образования от 29 ноября 2012 года № 761 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Махнёвского муниципального образования » отменить.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте Махнёвского муниципального образования «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Махнёвского муниципального образования по экономике, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

Глава Администрации

Махнёвского муниципального образования Н.Д. Бузань

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Махнёвского муниципального образования

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»

Раздел 1. общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги на территории Махнёвского муниципального образования.

1.2. Согласно данному Административному регламенту предоставление муниципального имущества в аренду без проведения процедуры торгов осуществляется в случаях, указанных в пунктах 1-8, 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

1.3. Действие настоящего Административного регламента не применяется при предоставлении в аренду земельных участков, обособленных водных объектов и лесов, расположенных в границах Махнёвского муниципального образования. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи передачи муниципального имущества (движимого и недвижимого), закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются (далее - заявители):

1) физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

2) юридические лица.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о муниципальной услуге можно получить в администрации Махнёвского муниципального образования (далее - администрация).

Местонахождение администрации: Свердловская область, п.г.т. Махнёво, улица Победы, 23, каб.9.

Устная информация по вопросам передачи имущества в аренду предоставляется по телефону 8(34346) 76-2-65.

Адрес электронной почты: Admmahnevo@yandex.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации размещается на официальном сайте в сети Интернет http://mahnevo.ru/.

Сведения о графике работы пдминистрации и графике приема посетителей, информация о данном Административном регламенте размещается на информационном стенде в здании администрации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

в порядке личного обращения заявителей в часы приема заявителей;

с использованием средств телефонной связи;

по письменным обращениям.

График приема письменных и телефонных обращений заявителей в порядке консультирования по процедуре передачи имущества в аренду:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Дни недели | Время приема |
| понедельник | с 9.00 до 13.00  с14.00 до 17.00 |

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты администрации в соответствии с поступившим запросом представляют информацию по следующим вопросам:

о решениях, принятых по заявлению;

о стадиях, на которых находится рассмотрение заявления;

о перечне документов, необходимых для передачи муниципального имущества в аренду.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

1.6. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией городского округа Среднеуральск (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ, направление МФЦ межведомственных запросов, особенности выполнения административных процедур через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, с момента его вступления в силу.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru)

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты, других средств и обеспечивает возможность:

получение информации о муниципальной услуге на Портале государственных услуг Свердловской области;

подачи запроса в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

1.7. При передаче имущества в аренду в целях получения информации и документов, необходимых для передачи имущества в аренду, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России);

- иные органы, организации в соответствии с полномочиями, возложенными на них нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области.

Раздел 2. стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией или МФЦ с заявлением по установленной форме.

2.3. Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

- иные органы, организации в соответствии с полномочиями, возложенными на них нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановление о предоставлении муниципального имущества в аренду и заключение договора о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

2.5. Сроки передачи документов из МФЦ в администрацию не входят в общий срок предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 85 календарных дней со дня регистрации запроса, и увеличивается на 45 календарных дней при необходимости проведения оценки объекта или размера арендной платы в случаях, перечисленных Федеральным законом предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

Уставом городского округа Среднеуральск.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем в администрацию самостоятельно:

1) письменное заявление согласно форме, указанной в приложениях № 1, 2 к настоящему Регламенту (прилагаются);

2) копии учредительных документов - для юридических лиц; копия документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц. Все документы скрепляются печатью (для юридических лиц) и подписываются заявителем или уполномоченным лицом;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо - доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности.

2.8. Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо;

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо.

Перечисленные документы предоставляются Федеральной налоговой службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления и приложенных документов не поддается прочтению.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Регламента;

2) несоответствие заявления требованиям настоящего Регламента;

3) отсутствует основание для передачи в аренду без торгов согласно пункту1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения объектом, на аренду которого подана заявка;

5) в случае если передача в аренду данного объекта муниципальной собственности возможна только по результатам торгов;

6) указанный в заявлении объект не является муниципальной собственностью;

7) обременение указанного в заявлении объекта правами третьих лиц;

8) проведение ликвидации заявителя - юридического лица или принятия Арбитражным судом решения о признании такого заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

9) приостановление деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Запрос и предоставление в рамках межведомственного информационного взаимодействия ФНС выписки из единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо, или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо.

2.12. Оказание муниципальной услуги и предоставление информации о ней осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения администрации для исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной, мебелью;

2) места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1)  Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2)  прием и регистрация заявления и документов;

3)  выдача заявителю результата предоставления услуги.

Раздел 3. состав, последовательность и сроки

исполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в администрацию или в письменной форме в МФЦ.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, а также специалистами МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявлений и документов на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

- предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов.

3.2. Административная процедура "Прием и рассмотрение заявлений и документов на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов".

Основание для начала административной процедуры - поступление в администрацию или в МФЦ письменного заявления с документами, необходимыми для предоставления в аренду муниципального имущества без проведения торгов.

Административная процедура включает в себя следующие действия:

Письменные обращения заявителей с документами на предоставление муниципального имущества в аренду проходят регистрацию в администрации, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Если заявителем является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления направляет запрос в ФНС России на получение сведений из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

Специалист администрации в течение 5 рабочих дней с момента получения сведений из ФНС России проверяет полноту, правильность оформления и заверения предоставленных документов; наличие необходимой технической и иной документации на муниципальное имущество, указанное в заявлении.

Специалист администрации проверяет и представляет главе администрации информацию об основаниях отказа или возможности передачи в аренду муниципального имущества, указанного в обращении.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

Подготовка, оформление и выдача ответа заявителю осуществляется специалистом администрации в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в администрацию не входят в общий срок оказания услуги.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать тридцать календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Результатом административной процедуры является выдача письменного ответа заявителю.

Фиксация результата - предоставление информации заявителю в случае его письменного обращения осуществляется путем внесения записи в регистрацию исходящих документов администрации с указанием номера и даты исходящего документа или в форме электронного документа, направленного по адресу электронной почты заявителю.

3.3. Административная процедура "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов".

Основанием для начала административной процедуры является письменный ответ заявителю о принятии решения о начале работ по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из администрации уведомления.

Администрация передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации в течение 5 рабочих дней с момента подготовки письменного ответа готовит проект постановления администрации и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Согласование проекта проводится в течение 10 рабочих дней.

Постановление администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов является решением по существу заявления.

Глава администрации направляет постановление администрации на исполнение специалисту. Специалист администрации в течение 10 рабочих дней осуществляет подготовку и выдачу на подписание заявителю проект договора аренды с уведомлением о необходимости подписания договора в течение двадцати календарных дней. Не подписание договора со стороны заявителя в установленный срок является основанием для подготовки проекта постановления администрации об отмене постановления, разрешающего передачу в аренду.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов. Передача муниципального имущества в аренду и принятие его арендатором осуществляется по акту приема-передачи, подписываемому сторонами, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Фиксация результатов передачи муниципального имущества в аренду осуществляется в реестре договоров аренды на бумажном и электронном носителе.

Раздел 4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента.

4.1. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

4.2. Задачами контроля являются:

·  соблюдение специалистом Администрации требований настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

·  предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

·  выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

·  совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.3. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

4.4.Текущий контроль осуществляется заместителем главы Администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом Администрации настоящего административного регламента.

4.5. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или только вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданин.

4.6. Срок проведения проверки – не более 30 календарных дней.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие несут ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.8. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, иных муниципальных служащих и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

·  нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

·  затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

·  отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

·  затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

·  отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена главе Администрации по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты Администрации; через официальный сайт Администрации; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией (далее – соглашение).

При поступлении жалобы, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает её передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в многофункциональный центр, не могут быть больше, чем установленные в п. 26 настоящего административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Лицом, обратившимся с жалобой могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Право лица, обратившегося с жалобой на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации.

5.8. При удовлетворении жалобы глава Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также решения Администрации могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»

Главе Администрации Махнёвского муниципального образования

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Паспорт серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрирован по адресу:

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" прошу предоставить сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет в аренду без проведения торгов нежилое помещение (здание, сооружение, иное имущество) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать профиль использования)

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

Дата подпись расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»

Главе администрации городского округа Среднеуральск

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

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

(организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица)

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

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

(ОГРН, ИНН, юридический адрес,

банковские реквизиты, контактный телефон, Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" прошу предоставить сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет в аренду без проведения торгов нежилое помещение (здание, сооружение, иное имущество) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать профиль использования)

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

Дата подпись расшифровка