

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Ключевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» ноября 2018 № 138

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 12.12.2017 № 136-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов органов местного самоуправления Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 22.03.2017 № 22-п «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении муниципального имущества», руководствуясь Уставом Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Ключевского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы сельского поселения

К.А. Кошелева

Приложение
к постановлению Администрации
Ключевского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области
от 26.11.2018 года № 138

Административный регламент
по предоставлению администрацией Ключевского сельского поселения
муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в
муниципальной собственности Ключевского сельского поселения Омского
муниципального района Омской области, свободного от прав третьих лиц (за
исключением имущественных прав субъектов малого и среднего
предпринимательства), включенного в Перечень».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие у заявителей в администрацию Ключевского сельского поселения (далее – администрация), на официальном сайте администрации Ключевского сельского поселения по вопросу предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень», в порядке, установленном администрацией Ключевского сельского поселения

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства.

1.3. Специалисты Администрации Ключевского сельского поселения, имеют право:

-предоставлять муниципальную услугу отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной или муниципальной услуги, за получением которого они обратились. (Изменения внесены на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 23.03.2021 № 20).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Администрации Ключевского сельского поселения.

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию Ключевского сельского поселения.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Ключевского сельского поселения:

– местонахождение: Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д. 1

– почтовый адрес: 644516, Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д.1

– адрес электронной почты: **a-ksp@omsk.omskportal.ru**

– график работы: понедельник-четверг: 8.00- 16.15

пятница: не приёмный день (работа с документами)

обед: 12.00- 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: (3812) 21-78-76.

2.2.1. Перечень муниципальных услуг, случаи и порядок обращения за организацией предоставления таких услуг в коммерческие и некоммерческие организации (при наличии у них технической возможности), а также требования к организациям, в которые может обратиться заявитель за организацией предоставления муниципальных услуг (в том числе дополнительные требования к защите персональных данных и иной информации), и критерии отбора указанных организаций определяются органами местного самоуправления. (Изменения внесены

на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 23.03.2021 № 20).

2.3 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги

- по письменному обращению заявителя, направляемому в администрацию посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть «Интернет»).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Ключевского сельского поселения.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом оказания муниципальной услуги является:

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться: при передаче в аренду муниципального имущества Ключевского сельского поселения, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, - заключение договора аренды муниципального имущества Ключевского сельского поселения, включенного в перечень, 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 Ключевского сельского поселения, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе для формирования и развития инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче в аренду муниципального имущества Ключевского сельского поселения, включенного в перечень.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение администрации об организации и проведении (отказе в организации и проведении) торгов принимается в месячный срок со дня поступления полного пакета документов со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень, в письменном виде с указанием наименования заявителя, его юридического адреса, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также срока, на который заявитель желает заключить договор аренды (далее – заявление).

Заявитель уведомляется о принятом решении администрацией в течение пятнадцати дней со дня принятия решения.

В течение тридцати дней со дня принятия решения об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень администрация разрабатывает и утверждает конкурсную (аукционную) документацию, принимает решение о создании конкурсной (аукционной) комиссии, определении ее состава, порядка работы и назначении председателя комиссии.

При предоставлении муниципального имущества Ключевского сельского поселения, включенного в перечень, на торгах - срок определяется информационным сообщением о проведении торгов.

При предоставлении муниципального имущества Ключевского сельского поселения, включенного в перечень, без торгов - 10 календарных дней со дня получения результатов оценки рыночной стоимости арендной платы на объект.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014,

- в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398

- Гражданским кодексом Российской Федерации

"Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301,

"Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.

"Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410,

- "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996)

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006,

- "Российская газета", N 164, 31.07.2007,

- "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007.

- Федеральным Законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ("Российская газета", N 162, 27.07.2006,

- "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434,

- "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.)

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» ("Российская газета", N 37, 24.02.2010.)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) заявление о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Ключевского сельского поселения Омского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее – перечень), в письменном виде с указанием наименования заявителя, его юридического адреса, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также срока, на который заявитель желает заключить договор аренды.

2) Для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов заявитель представляет следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов в действующей редакции.

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

3) Для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов, заявитель, после размещения информационного сообщения о проведении торгов на Официальном сайте для проведения торгов самостоятельно представляет следующие документы:

– заявку на участие в аукционе (конкурсе), которая подается по форме, установленной аукционной (конкурсной) документацией, которая содержит сведения о фирменном наименовании (наименовании) заявителя, сведения об организационно-правовой форме, о местонахождении, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

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

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

– копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию, законодательством не предусмотрены.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является основание для возврата документов в случае представления ненадлежащим образом оформленных документов или неполного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае представления ненадлежащим образом оформленных документов или неполного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, администрация в течение 2 рабочих дней возвращает документы без их рассмотрения заявителю для дооформления.

После дооформления документов заявитель вправе повторно обратиться в администрацию в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком.

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

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

- поступление заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, подписанного не уполномоченным на то лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;
- отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;
- наличие обременения испрашиваемого в аренду объекта правами третьих лиц - субъектом малого и среднего предпринимательства;
- не предоставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего Регламента;
- если ранее в отношении субъекта было принято решение о предоставлении имущества и сроки оказания поддержки не истекли;
- если с момента признания субъекта, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О защите малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее, чем 3 года;
- по основаниям, предусмотренным в п. 10.1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов:

- заявитель в установленном порядке не признан участником торгов; заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов;

– заявитель, признанный победителем торгов, отказался от заключения договора аренды либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок.

2.12. 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 представление в администрацию документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 не должен превышать 15 минут.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.16.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию в течение 15 минут.

2.16.2. 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.

2.17. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором расположена администрация, оборудуется входом для свободного доступа заявителя в помещение, в том числе для инвалидов, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным Законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

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

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

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация 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 и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение администрации 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 наравне с другими лицами.

При входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование администрации. График работы администрации размещается на первом этаже здания.

Места ожидания и приема заявителя оснащаются стульями, столами, имеют нормативное искусственное освещение. Кроме того, данные места обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется в кабинете специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На двери кабинета размещается вывеска с указанием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В холле администрации на 1 этаже расположен информационный стенд, на котором размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- требования к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в подразделе 2.6 административного регламента.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в администрацию документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность

получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей;
- размещение в сети Интернет, на информационном стенде администрации городского поселения сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, должностных лицах администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги посредством электронной или почтовой связи, а также при личном посещении администрации по выбору заявителя.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителя предоставленной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, установленных административным регламентом;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе рассмотрения обращения;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для развития малого и среднего предпринимательства, в том числе для формирования и развития инфраструктуры

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства приведена в **приложении 1 к настоящему Регламенту.**

Предоставление информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в администрацию по телефону или лично.

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

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре «Письменное информирование» настоящего административного регламента.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является направление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в администрацию лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за делопроизводство.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в установленном порядке в день его поступления в администрацию. При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за делопроизводство, главе администрации, который путем наложения письменной резолюции на заявление, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за делопроизводство, передает заявление с резолюцией главы администрации на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления в администрацию.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией главы администрации на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание главе администрации.

Подписанные главой администрации письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за делопроизводство.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за делопроизводство.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в автоматизированной системе электронного документооборота администрации и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в представлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге,

либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных главой администрации, специалисту, ответственному за делопроизводство.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главой администрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в автоматизированной системе электронного документооборота администрации.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги администрацией.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за делопроизводство размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за делопроизводство).

Специалист, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на официальном сайте и странице администрации, (далее – страница администрации в сети Интернет): a-ksp@omsk.omskportal.ru, а также размещает данную информацию на информационном стенде администрации.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на странице Поддержка малого и среднего предпринимательства на официальном сайте администрации Ключевского сельского поселения в сети Интернет.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования:

- в «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»;

- странице Поддержка малого и среднего предпринимательства на официальном сайте администрации Ключевского сельского поселения в электронном виде. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационном стенде администрации, в средствах массового и электронного информирования.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является предоставление муниципальной услуги администрацией и необходимость ее обновления на информационном стенде администрации, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на странице официального сайта администрации в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде администрации.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице официального сайта администрации в сети Интернет – в автоматизированной системе электронного документооборота администрации;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на сайте – в реестре муниципальных услуг (функций) администрации;

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества Ключевского сельского поселения, включенного в перечень, по основаниям, предусмотренным п.9 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- результат предоставления муниципальной услуги (оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги; оформление договора аренды с получателем муниципальной услуги).

3.2.2. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества:

- организация торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества:

- утверждение конкурсной (аукционной) документации;
- подготовка и размещение на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru (далее - официальном сайте торгов) извещения о проведении торгов;
- прием заявок на участие в торгах;
- проведение процедуры торгов;
- заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов.

3.2.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов (далее – административная процедура) является поступление в администрацию документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента.

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

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента:

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

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

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

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

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента, осуществляет подготовку и направление на подпись главе администрации уведомления о возвращении документов без рассмотрения.

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

Срок выполнения административных действий по подготовке и вручению или направлению заявителю (представителю заявителя) указанного уведомления составляет 2 рабочих дня со дня поступления в администрацию документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в администрацию документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе документооборота администрации Ключевского сельского поселения.

3.2.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления с

резолюцией Главы администрации сельского поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения представленных документов принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, специалист готовит документы с целью заключения договора.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 календарных дней.

Договор аренды муниципального имущества с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня получения отчета об оценке. Договор заключается в трех экземплярах: для сторон договора и один для Управления Росреестра по Омской области.

3.2.5. В случае предоставления муниципального имущества, включенного в перечень, путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества

Основанием для организации торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества является решение о предоставлении муниципального имущества путем проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду посредством аукциона, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы с целью заключения договора аренды

После получения отчета об оценке специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает и согласовывает документацию об аукционе с приложением документации об аукционе.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после утверждения аукционной документации готовит проект извещения для размещения на официальном сайте торгов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2-х рабочих дней со дня утверждения аукционной документации.

Порядок проведения торгов устанавливается Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67«О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого

заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

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

Договор аренды заключается не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Договор аренды муниципального имущества с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня получения отчета об оценке.

Договор заключается в трех экземплярах: для сторон договора и один для Управления Росреестра по Омской области.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации 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, 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 заместителем главы администрации (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 заместитель главы администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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, 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 распоряжением Главы администрации.

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 специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановая проверка проводится по жалобе заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации во время проведения проверки 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 10 дней со дня принятия таких мер администрации сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и 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 администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава администрации несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги и правильность принятия решения при предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и при предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела несет ответственность за неправомерные действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков, непоследовательность, качество осуществления административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных административным регламентом, нарушение сроков предоставления административных процедур, некачественное оформление документов.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за нарушение сроков при регистрации документов, передаче документов главе администрации на рассмотрение, передаче документов специалисту для предоставления муниципальной услуги, за несвоевременную регистрацию готового документа в регистрационной карточке и за отправку корреспонденции (в случае, если услуга предоставляется посредством почтовой связи).

Специалист, ответственный за прием и отправку электронных сообщений, несет ответственность за нарушение порядка и сроков подготовки и передачи, поступивших в администрацию электронных документов главе администрации, а также за нарушение порядка и срока отправки заявителю результатов муниципальной услуги в форме электронного документа.

Должностные лица администрации 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 за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах 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 заявителей.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять 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 действие (бездействие) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица администрации обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

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

- предоставить 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 решений и действий (бездействия) администрации, а также ее специалистов.

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается главой администрации на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

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, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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

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

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом администрации 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 области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого главой администрации, осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в администрацию;
- по письменным обращениям заявителя в администрацию посредством почтовой и электронной связи;
- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на официальный сайт администрации.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению администрацией Ключевского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень».

Блок-схема

последовательности административных действий по предоставлению администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень».

1. Обращение заявителя в администрацию Ключевского сельского поселения
2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами
4. Заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов
5. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципального имущества включенного в перечень, в аренду без проведения торгов

6. Принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, посредством проведения торгов
7. Заключение договора аренды
8. Направление заявителю уведомления об отказе
9. Утверждение аукционной документации
10. Подготовка и размещение на официальном сайте извещения о проведении торгов
11. Прием заявок на участие в торгах и проведение процедуры торгов