

Замечания и предложения по проекту в целях проведения независимой экспертизы на коррупциогенность принимаются в письменном виде в адрес Администрации сельского поселения Шелотское, по факсу (81759) 41-1-35, а также по электронной почте по адресу adm-shelota@yandex.ru в течение 30 календарных дней со дня размещения на официальном Интернет-сайте Администрации (до 14.03.2018г.). Кроме того, с документом можно ознакомиться в Администрации сельского поселения Шелотское по адресу: с. Шелота, ул.Полевая, д.2, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

## **ПРОЕКТ**

### **Администрация сельского поселения Шелотское Верховажского муниципального района Вологодской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ г. №  
с. Шелота

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Шелотское от 23.09.2011 года № 72 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Шелотское и подведомственными учреждениями» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (Приложение).
2. Назначить ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги главного специалиста по имуществу и земельным отношениям.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу после размещения на информационном стенде администрации сельского поселения Шелотское и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ADM - SHELOTA.RU.

Глава сельского  
поселения Шелотское

С.В. Корниенко

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное  
пользование без проведения торгов

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Положения настоящего административного регламента не распространяются на отношения по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон № 135-ФЗ).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, соответствующие условиям, предусмотренным частью 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ и предоставляющим право заявителю на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов в отношении муниципального имущества (далее – заявители).

1.3. Место нахождения Администрации сельского поселения Шелотское, (далее – Уполномоченный орган): Вологодская область, Верховажский район, с. Шелота, ул. Полевая, д. 2.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162315, Вологодская область, Верховажский район, с. Шелота, ул. Полевая, д. 2.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00
Вторник	с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00
Среда	с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00
Четверг	с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00
Пятница	с 9:00 до 17:15 обед с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 9:00 до 16:00 обед с 13:00 до 14:00

График приема документов:

Понедельник	с 9:00 до 16:00 обед с 13:00 до 14:00
Вторник	с 9:00 до 16:00 обед с 13:00 до 14:00

Среда	с 9:00 до 16:00 обед с 13:00 до 14:00
Четверг	с 9:00 до 16:00 обед с 13:00 до 14:00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 9:00 до 15:00 обед с 13:00 до 14:00

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: понедельник, пятница с 9:00 до 15:00, перерыв - с 13.00 до 14.00

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (81759) 41-1-35.

Адрес электронной почты: adm-shelota@yandex.ru.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.ADM – SHELOTA.RU](http://www.ADM-SHELOTA.RU)

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал, Портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа;
- на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который

размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адресе сайта в сети Интернет Уполномоченного органа;

адресе электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. 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 информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### *Наименование муниципальной услуги*

2.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

### *Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:  
*Администрацией сельского поселения Шелотское Верховажского муниципального района Вологодской области.*

### *Описание результата предоставления муниципальной услуги*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

направление (вручение) заявителю:

проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, с указанием оснований для отказа.

#### *Срок предоставления муниципальной услуги*

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

#### *Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов*

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Уставом сельского поселения Шелотское

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

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

2.7.1. заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений

слов и аббревиатур.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования;

2.7.2. копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

2.7.3. документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.7.4. документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктами 6 - 8, 10 части 1 статьи 17(1) Закона № 135-ФЗ и предоставляющим право заявителю на заключение договора аренды имущества без проведения торгов (конкурса или аукциона) на право заключения такого договора, в том числе:

- копия документа, подтверждающего, что предлагаемые заявителем для размещения с использованием имущества области объекты необходимы для размещения сетей связи (при предоставлении имущества по пункту 7 части 1 статьи 17(1) Закона N 135-ФЗ);

- копия документа, подтверждающего, что заявитель обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (при предоставлении имущества по пункту 8 части 1 статьи 17(1) Закона N 135-ФЗ);

2.7.5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление и прилагаемые документы в форме электронных документов с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.10. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.11. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.12. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.13. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить*

2.14. Заявители вправе представить в Уполномоченный орган:  
выписку из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее шести месяцев до дня направления запроса;  
копию документа, подтверждающего право на осуществление



заявителем деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для осуществления такой деятельности требуется специальное разрешение (образовательная деятельность, медицинская деятельность, деятельность в области оказания услуг связи) (при предоставлении имущества по пунктам 6, 7 части 1 статьи 17(1) Закона № 135-ФЗ);

копию муниципального контракта по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (при предоставлении имущества по пункту 10 части 1 статьи 17.1 Закона № 135-ФЗ).

2.15. Документы, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.16. Документы, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.17. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.18. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде).

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

2.19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

поступление заявления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) в отношении объекта, находящегося во владении и (или) пользовании;

поступление двух и более заявлений о заключении договора в отношении одного и того же объекта;

поступление заявления, несоответствующего условиям, указанным статьей 17(1) Закона № 135-ФЗ, предусматривающим право на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) имущества без проведения конкурса или аукциона на право заключения такого договора;

поступление заявления о передаче имущества, в отношении которого на рассмотрении в суде находится спор по использованию этого имущества либо признанию прав на него;

непредставление заявителем, документов указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

*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*

2.21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

*Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами*

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

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

*Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.24. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.25. В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов*

2.26. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.27. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.28. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты

нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.29. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.30. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### *Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.31. Показателями доступности муниципальной услуги являются: информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги; оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;  
оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.33. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

подготовка и выдача (направление) заявителю:

проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, с указанием оснований для отказа.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента в Уполномоченный орган.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления:

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

в течение 3 дней со дня поступления заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.2.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### 3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа) в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых они находятся.

3.3.3. В течение 10 дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: осуществляет рассмотрение заявления и представленных документов; в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в виде письма Уполномоченного органа; в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в виде проекта постановления Администрации сельского поселения Шелотское.

3.3.4. Описание установленной в Уполномоченном органе процедуры принятия (подписания) решения

Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное заявление от лиц, которым в соответствии с положениями Закона № 135-ФЗ допускается предоставление в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги.

Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- подготовка проекта постановления Администрации сельского поселения Шелотское о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов - 5 дней со дня рассмотрения полученного пакета документов.

Критерием для принятия решения является объем собранных документов (документы представлены в полном объеме, документы представлены не в полном объеме).

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный и направленный на подписание проект решения: об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в виде письма Уполномоченного органа; о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в виде постановления Администрации сельского поселения Шелотское.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписанное решение по результатам рассмотрения заявления.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю уведомление о принятом решении.

3.4.3. В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления заявителю направляется проект договора аренды (безвозмездного пользования).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления заявителю направляется ответ с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, *определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.*

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором



отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Шелотское для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Шелотское для предоставления муниципальной услуги;

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, муниципальными правовыми актами сельского поселения Шелотское;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами сельского поселения Шелотское;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – *руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);*

5.5. Процедуру подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения необходимо прописать в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, установленными муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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, муниципальными правовыми актами сельского поселения Шелотоское, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту

Примерная форма заявления о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование)

**Заявитель:**  физическое лицо  юридическое лицо

\_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество физического лица / Полное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_  
\* документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, дата, номер)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, адрес места нахождения или проживания заявителя

\_\_\_\_\_  
контактный телефон заявителя

Прошу предоставить \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, либо Ф.И.О физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)

В

\_\_\_\_\_  
(аренду, безвозмездное пользование)

\_\_\_\_\_  
(наименование имущества, его адрес, местонахождение, техническая характеристика, перечень движимого имущества)

на \_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_  
(срок предоставления имущества) (целевое назначение)

Специальные разрешения (лицензии и т.п.), подтверждающие право на осуществление \_\_\_\_\_ указанных \_\_\_\_\_ видов \_\_\_\_\_ деятельности\*

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование документа и органа, выдавшего его)

\* - информация представляется в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации данные документы требуются.

Приложение:

[наименование документа] – на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

[наименование документа] – на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

[наименование документа] – на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

\*\*Согласие на обработку персональных данных  
(для физических лиц) – на 1 л. в 1 экз.

**ВСЕГО:** \_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, м.п.) (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_  
(для физических лиц)

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

