



АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.01.2024 года

№

г. Никольск

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Никольского муниципального округа от \_\_\_\_\_.2024 года № \_\_\_\_, администрация Никольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов. (приложение № 1).

2. Определить Пахолкову И.И. начальника отдела по управлению имуществом и Коноплеву Л.И., главного специалиста отдела по управлению имуществом администрации Никольского муниципального округа лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

3. Признать утратившим силу: постановление администрации Никольского муниципального района от 02.09.2019 г. № 884 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

Постановление администрации Никольского муниципального района от 20.04.2020г. № 329 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» ;

Постановление администрации Никольского муниципального района от 14.07.2020г. № 639 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, утвержденный постановлением администрации Никольского муниципального района от 02.09.2019 № 884» ;

Постановление администрации Никольского муниципального района от 19.12.2022г. № 1173 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду,

безвозмездное пользование без проведения торгов, утвержденный постановлением администрации Никольского муниципального района от 02.09.2019 № 884» ;

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Никольского муниципального округа

В.В. Панов

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Никольского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

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 Никольского муниципального округа, его структурных подразделений (далее - Уполномоченный орган): 161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. 25 Октября, д.3

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. 25 Октября, д.3

График работы Уполномоченного органа:

|                     |                                                                      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Понедельник         | с 08.00 час. до 17.00 часов,<br>перерыв на обед:<br>с 12:30 до 13:30 |
| Вторник             |                                                                      |
| Среда               |                                                                      |
| Четверг             |                                                                      |
| Пятница             |                                                                      |
| Суббота             | Выходной                                                             |
| Воскресенье         | Выходной                                                             |
| Предпраздничные дни | с 08.00 до 16.00 часов,<br>перерыв на обед:<br>с 12:30 до 13:30      |

График приема документов:

|                     |                                                                      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Понедельник         | с 08.00 час. до 17.00 часов,<br>перерыв на обед:<br>с 12:30 до 13:30 |
| Вторник             |                                                                      |
| Среда               |                                                                      |
| Четверг             |                                                                      |
| Пятница             |                                                                      |
| Суббота             | Выходной                                                             |
| Воскресенье         | Выходной                                                             |
| Предпраздничные дни | с 08.00 до 16.00 часов,<br>перерыв на обед:<br>с 12:30 до 13:30      |

График личного приема главы Уполномоченного органа:

|                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| Вторник (еженедельно) | с 14.00 час. до 16.00 часов |
|-----------------------|-----------------------------|

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81754) 2-13-13; 2-15-03.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сайт в сети «Интернет»): <https://35nikolskij.gosuslugi.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) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 3 к настоящему административному регламенту.»

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги: лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), 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.

1.5.3. 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.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Глава Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

1.5.6. 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, МФЦ.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

#### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом – администрацией Никольского муниципального округа.

МФЦ по месту жительства заявителя – в части приема документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

Срок выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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»;

Решением Представительного Собрания Никольского муниципального округа от 14 декабря 2023 года № 112 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Никольского муниципального округа Вологодской области»;

настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

а) 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 от имени физического лица подписывается физическим лицом либо уполномоченным представителем физического лица.

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 (скачивания);

б) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при личном обращении в Уполномоченный орган (МФЦ));

г) 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);

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии), либо 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 (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала.

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.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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 незамедлительно возвращаются заявителю.

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

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

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.

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.

2.7. 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

2.7.1. Заявители вправе представить в Уполномоченный орган:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, 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).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Документы, указанные в пункте 2.7.1 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.

2.7.5. 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ).

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

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).

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов:

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 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.10. 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

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

2.11. 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 области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, 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).

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

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

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. 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.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

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

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 прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром).

3.2.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление (вручение) заявителю проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является, получение заявления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи 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 государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью главы Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью главы Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов:

проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента;

в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента, запрашивает документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, проект договора аренды, безвозмездного пользования и проект сопроводительного письма (при необходимости).

3.3.5. Глава Уполномоченного органа в течение одного дня со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента, подписывает проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.3.6. Проект постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов подлежит согласованию в порядке и сроки, установленные Регламентом администрации Никольского муниципального округа, утвержденным

постановлением Администрации Никольского муниципального округа от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Глава Уполномоченного органа подписывает согласованный проект постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в течение одного рабочего дня со дня его получения.

Постановление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов является основанием заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее одного рабочего дня со дня получения подписанного письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию постановлений Уполномоченного органа, не позднее одного рабочего дня со дня получения подписанного постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов регистрирует его в журнале регистрации постановлений администрации Никольского муниципального округа и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 календарных дней с даты подписания документов, указанных в подпункте 3.3.4, выдает или направляет заявителю:

проект договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

письмо об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

Указанные документы направляются способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ указанные документы направляются в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае обращения заявителя посредством Регионального портала уведомление направляется заявителю в «Личный кабинет».

3.3.9. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых документов.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю проекта договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

#### 3.4. Направление (вручение) заявителю принятого решения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, подписанных экземпляров договора о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и уведомления о принятом решении либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) с указанием причин такого отказа.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление (вручение) заявителю принятого решения:

а) путём направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

б) путём вручения лично заявителю или его уполномоченному лицу по доверенности;

в) через МФЦ (в случае, если заявление подано в МФЦ).

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель информируется о принятом решении путём направления уведомления в его личный кабинет на Едином портале.

3.4.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня принятия решения.

3.4.5. Критерием выполнения данной административной процедуры является наличие принятого решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества с указанием причин отказа

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю принятого решения.

#### 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.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

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 (структурном подразделении Уполномоченного органа – при наличии), и работников МФЦ, 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 обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника



многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, или их работников

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:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального округа;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона №210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9-11 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона №210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган либо в МФЦ, либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются Главе Никольского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа подаются главе муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Вологодской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Специалист Уполномоченного органа либо МФЦ, либо организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, ответственный за прием и регистрацию входящей документации (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей документации) регистрирует жалобу в день ее поступления в Журнале регистрации.

При поступлении жалобы в электронном виде она регистрируется информационной системой. Датой приема указанной жалобы будет являться дата ее регистрации в информационной системе.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона

№210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 календарных дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, в МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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.

5.9. 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.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Никольского муниципального округа;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 пункта 5.11 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента 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

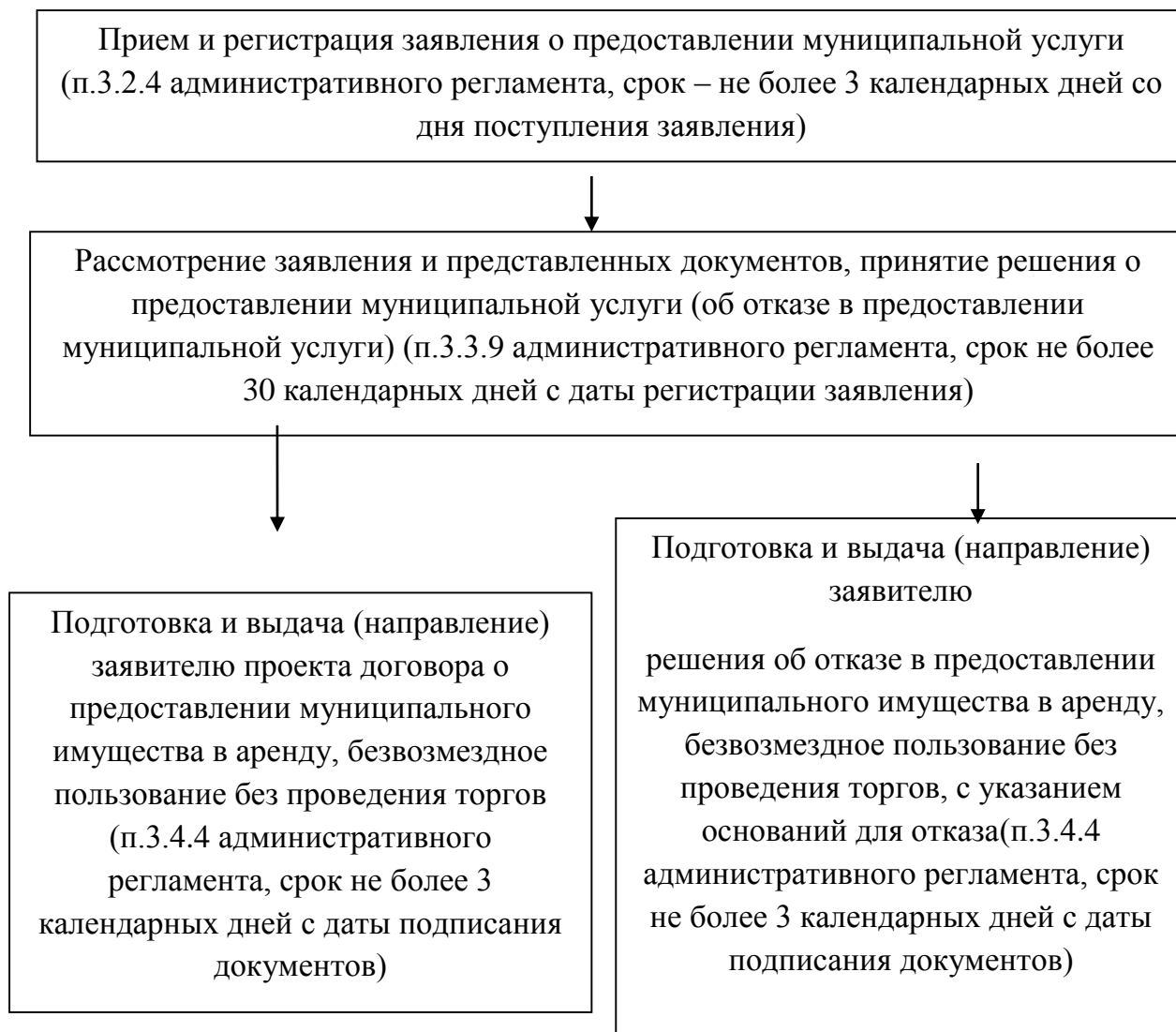
юридических лиц)

ФИО \_\_\_\_\_

(для физических лиц)

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение 3  
к административному регламенту

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального округа»

Место нахождения: Вологодская область, г. Никольск, ул. Ленина, д. 30.

Получение информации по вопросам оказания услуг: +7(81754) 2-12-55

Отдел обработки: +7(81754) 2-12-55

Отдел приёма и выдачи документов: +7(81754) 2-21-81

Адрес официального сайта: <http://nikolsk.mfc35.ru/site/>

Адрес электронной почты: [mfcz12@mail.ru](mailto:mfcz12@mail.ru); [mfc35@mfc35.ru](mailto:mfc35@mfc35.ru)

Многофункциональный центр принимает граждан шесть дней в неделю: с понедельника по пятницу с 8:00 до 18:00, в субботу с 9:00 до 12:00, без перерывов на обед.

МФЦ имеет четыре офиса «Мои документы»:

ТОСП «Аргуновское»: д.Аргуново, ул.Берёзовая, д.27, тел. +7(81754) 3-32-50

ТОСП «Завражское»: д.Завражье, ул.Молодёжная, д.15, тел. +7(81754) 3-91-38

ТОСП «Зеленцовское»: д.Зеленцово, д.139, тел. +7(81754) 3-44-50

ТОСП «Кемское»: п.Борок, ул.Советская, д.21, тел. +7(81754) 3-82-31