

**МЭР МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 декабря 2018 г. N 236**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ"**

На основании Федерального [закона](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжения](#) Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 N 459-р "Об утверждении типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области", [распоряжения](#) Правительства Сахалинской области от 06.04.2016 N 154-р "О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 N 459-р", [распоряжения](#) Правительства Сахалинской области от 27.04.2018 N 253-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Правительства Сахалинской области", [распоряжения](#) Правительства Сахалинской области от 31.05.2018 N 297-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Правительства Сахалинской области", [распоряжения](#) Правительства Сахалинской области от 30.08.2018 N 478-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения Правительства Сахалинской области", руководствуясь [ст. 28](#) Устава муниципального образования "Городской округ Ногликский", постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений на предоставление муниципального имущества в аренду" (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский":

- от 11.03.2016 [N 66](#) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений на предоставление муниципального имущества в аренду", за исключением [пункта 3](#);

- от 25.05.2016 [N 173](#) "О внесении изменений в постановление мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 11.03.2016 N 66";

- от 07.02.2017 [N 25](#) "О внесении изменений в постановление мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 11.03.2016 N 66".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Знамя труда" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Городской округ Ногликский" в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский" Рахматулину Л.В.

Исполняющий обязанности

мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
П.С.Кочергин

Утвержден
постановлением
мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 11.12.2018 N 236

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений на предоставление муниципального имущества в аренду" (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с КУМИ и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, действующие на основании оформленной доверенности в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представители).

**1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - КУМИ) по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 310, в соответствии с графиком работы:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00
Вторник	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00

Среда	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Четверг	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Пятница	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00	9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8(42444) 96370;

- при письменном обращении в КУМИ муниципального образования "Городской округ Ногликский" по почте по адресу: пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15, каб. 310 либо в электронном виде по адресу электронной почты kumi@nogliki-adm.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте www.nogliki-adm.ru;

б) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном в КУМИ.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в КУМИ;

- при обращении в КУМИ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в КУМИ по почте.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами КУМИ и (или) многофункционального центра предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты КУМИ и (или) МФЦ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании КУМИ и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты КУМИ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста КУМИ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.4. Информация, указанная в [пунктах 1.3.1 - 1.3.2](#) настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются КУМИ на информационном стенде КУМИ, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией муниципального образования "Городской округ Ногликский" (далее - Администрация) и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений на предоставление муниципального имущества в аренду.

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский".

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

КУМИ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Уведомление о возможном предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона с указанием оснований для предоставления либо путем проведения торгов на право передачи в аренду муниципального имущества.

2) Отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не позднее 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя через МФЦ, при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, исчисляется со дня

передачи многофункциональным центром запроса в КУМИ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в сборнике "Собрание законодательства РФ", 2010, N 31, статья 4179, в газете "Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Парламентская газета", N 114, 21.06.2000, "Российская газета", N 118, 21.06.2000, "Собрание законодательства РФ", 26.06.2000, N 26, ст. 2729);
- Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 114, 21.06.2000, "Российская газета", N 118, 21.06.2000, "Собрание законодательства РФ", 26.06.2000, N 26, ст. 2729);
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- [приказом](#) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";
- [Уставом](#) муниципального образования "Городской округ Ногликский";
- решением Собрании муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 31.05.2007 N 144 "Об утверждении Положения "О порядке управления, владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ Ногликский";
- [решением](#) Собрании муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 25.02.2016 N 100 "Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом муниципального образования "Городской округ Ногликский";
- решением Собрании муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 10.07.2008 N 221 "Об утверждении Положения "Об учете имущества муниципального образования "Городской округ Ногликский" и о внесении изменений в Положение "О порядке управления, владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ Ногликский";
- [решением](#) Собрании муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 05.07.2017 N 153 "Об утверждении Порядка предоставления в аренду и субаренду муниципального имущества муниципального образования "Городской округ Ногликский";

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, с разделением на документы
и информацию, которые заявитель должен представить
самостоятельно, и документы, которые заявитель
вправе представить по собственной инициативе,
так как они подлежат представлению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги индивидуальным предпринимателям:

- 1) **заявление** о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги юридическим лицам:

- 1) **заявление** о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица:

- если от имени заявителя обращается законный представитель, предоставляется документ о назначении (избрании) данного лица законным представителем юридического лица (приказ, распоряжение, протокол собрания и т.д.);

- если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель, предоставляется доверенность от имени юридического лица.

Доверенность выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

2.6.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 5 календарных дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в КУМИ.

2.6.4. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский" находятся в распоряжении КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица КУМИ, муниципального служащего КУМИ, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя КУМИ, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявителем представлен неполный комплект документов (в соответствии с [пунктом 2.6.1 раздела 2](#) административного регламента);
- 2) запрос и приложенные к нему документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты в них написаны неразборчиво;
- 3) отсутствие в Реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования "Городской округ Ногликский" объекта, указанного в заявлении;
- 4) наличие нарушения условий ранее заключенного договора аренды муниципального имущества (для лиц, претендующих на заключение договора аренды на новый срок);
- 5) наличие в отношении данного имущества прав третьих лиц, препятствующих предоставлению данного имущества в аренду;
- 6) принятие КУМИ решения об ином порядке распоряжения испрашиваемым в аренду муниципальным имуществом.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в КУМИ и выдача результата муниципальной услуги не должны превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в КУМИ или МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного

пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том

числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) КУМИ, муниципальных служащих КУМИ при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (при их наличии) - в течение 1 дня с даты поступления в КУМИ;

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения о способе оказания муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 20 дней со дня регистрации заявления;

- направление запроса в ФНС России о предоставлении документов - в течение 2 дней с момента принятия решения о возможности передачи в аренду без проведения торгов муниципального имущества;

- подготовка и направление руководителю для подписания проекта уведомления об одном из способов передачи в аренду муниципального имущества либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 дня с момента принятия соответствующего решения;

- направление уведомления об одном из способов оказания муниципальной услуги либо об

отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю - в течение 1 дня с момента подписания руководителем.

3.1.2. **Блок-схема** последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ запроса:

- посредством личного обращения к должностному лицу КУМИ, ответственному за прием документов;

- почтовым отправлением;

- через многофункциональный центр;

- в электронной форме через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

3.2.2. Специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, регистрирует письменный запрос и прилагаемые к нему документы (при наличии) в журнале регистрации входящей корреспонденции в КУМИ в течение 1 дня с даты поступления в КУМИ.

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является обращение заявителя в КУМИ.

3.2.4. Результатом административной процедуры является принятие к рассмотрению запроса.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции в КУМИ.

3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения о способе оказания муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, является специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Специалист КУМИ в течение 20 дней со дня регистрации заявления проверяет полноту отраженной информации согласно [пункту 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.3.5. По результату рассмотрения запроса, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. При наличии документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа, перечисленных в [пункте 2.8](#), специалист КУМИ принимает решение о способе передачи в аренду муниципального имущества, в соответствии с требованиями [статей 17.1, 19](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции":

- о возможности заключения договора аренды без проведения конкурса или аукциона;
- путем проведения торгов на право передачи в аренду муниципального имущества;
- путем обращения в антимонопольный орган с заявлением о предоставлении муниципальной преференции в виде передачи в аренду без проведения торгов муниципального имущества.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о способе передаче в аренду муниципального имущества либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является решение о возможности заключения договора аренды без проведения торгов муниципального имущества.

Должностным лицом, ответственным за направление запросов, является специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Специалист КУМИ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 дней с момента принятия решения о возможности заключения договора аренды без проведения торгов направляет запрос в ФНС России о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.

Критерием для осуществления данного административного действия является наличие оснований, указанных в [пункте 1 статьи 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа, перечисленных в [пункте 2.8](#).

Результатом исполнения административной процедуры являются представленные ФНС России документы, указанные в [подпункте 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.

В соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок получения документов от ФНС России не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в названные государственные органы.

3.5. Подготовка и направление руководителю для подписания проекта уведомления об одном из способов передачи в аренду муниципального имущества либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение об одном из способов передачи в аренду муниципального имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта уведомления, является специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.5.3. Специалист КУМИ готовит проект уведомления с описанием способа передачи в аренду муниципального имущества либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, а также передает названный проект на подпись руководителю в течение 1 дня с момента принятия соответствующего решения.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное руководителем уведомление об одном из способов передачи в аренду муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции уведомления об одном из способов передачи в аренду муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Направление уведомления об одном из способов оказания муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем уведомление об одном из способов передачи в аренду муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление уведомления, является специалист КУМИ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.6.3. Специалист КУМИ, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует уведомление об одном из способов передачи в аренду муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции, присваивает уведомлению исходящий номер и направляет документ заявителю по почте (в том числе электронной), либо, по желанию заявителя, вручает нарочно.

3.6.4. Направление ответа заявителю осуществляется в день регистрации исходящей корреспонденции.

3.6.5. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю является наличие подписанного руководителем соответствующего письма.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направленное в адрес заявителя уведомление об одном из способов передачи в аренду муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация исходящего письма в журнале исходящей корреспонденции из КУМИ.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием

**федеральной государственной информационной системы
"Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)" и региональной государственной
информационной системы "Портал государственных
и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"**

3.7.1. Порядок записи на прием в КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

Запись на прием в КУМИ, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.3. Порядок приема и регистрации КУМИ, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация КУМИ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.7.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) КУМИ, должностного лица КУМИ либо муниципального служащего.

Действие описано в [разделе](#) "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц" настоящего административного регламента.

**3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги
в многофункциональных центрах**

3.8.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в КУМИ.

Передача документов из МФЦ в КУМИ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо КУМИ, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.8.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУМИ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля
за предоставлением муниципальной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности КУМИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КУМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) КУМИ
и (или) его должностных лиц при предоставлении
муниципальной услуги**

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский" для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский";

ж) отказ КУМИ, должностного лица КУМИ, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

и) 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

к) 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 [абзацами 4 - 8 пункта 2.6.4 раздела 2](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) КУМИ, представляющего муниципальную услугу, должностного лица КУМИ, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, председателя КУМИ, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование КУМИ, должностного лица КУМИ либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.1. Жалоба рассматривается КУМИ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица КУМИ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в КУМИ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган

государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КУМИ подаются на имя мэра муниципального образования "Городской округ Ногликский".

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) КУМИ, должностного лица КУМИ, муниципального служащего, председателя КУМИ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования "Городской округ Ногликский", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется КУМИ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального образования "Городской округ Ногликский", многофункционального центра, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал

досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.2.3](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в КУМИ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в КУМИ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица КУМИ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. КУМИ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в КУМИ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в КУМИ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Городской округ Ногликский";

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица КУМИ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем КУМИ, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование КУМИ, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых КУМИ, многофункциональным центром 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.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8.1](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ и его должностных лиц, многофункционального центра обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах муниципального образования "Городской округ Ногликский",

многофункционального центра, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) КУМИ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением муниципального образования "Городской округ Ногликский" от 17.12.2013 N 502 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования "Городской округ Ногликский".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений на предоставление
муниципального имущества в аренду",
утвержденному постановлением
мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 11.12.2018 N 236

ЗАЯВКА
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ОБЪЕКТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ"

Заявитель

_____ (наименование юридического лица,

_____ ФИО индивидуального предпринимателя)

Адрес:

_____ (почтовый адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя,
номер телефона)

Прошу предоставить в аренду объект муниципального нежилого фонда,
расположенный по адресу: пгт. Ноглики, _____,

Площадью (кв. м) _____, сроком на _____,
для _____

_____ (предназначение объекта)

Заявитель: _____ (подпись) _____ (должность и ФИО руководителя, ФИО ИП)

М.П.

Примечание: Заявитель заполняет заявку до черты.

Регистрационный N _____
Дата регистрации заявки:

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений на предоставление
муниципального имущества в аренду"
утвержденному постановлением
мэра муниципального образования
"Городской округ Ногликский"
от 11.12.2018 N 236

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

