

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС**

**ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(проект)**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

г.Полысаево

О внесении изменений в постановление

администрации Полысаевского городского округа от 16.05.2019 № 815 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в составе муниципальной казны Полысаевского городского округа, в безвозмездное пользование, в аренду»

В связи с ликвидацией МАУ «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 16.05.2019 № 815 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в составе муниципальной казны Полысаевского городского округа, в безвозмездное пользование, в аренду» следующие изменения:

1.1. в пункте 1.3.2. раздела 1 регламента слова: «МАУ «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами: «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Полысаевского городского округа Е.Г.Березину.

Глава Полысаевского городского округа В.П. Зыков

**Согласовано:**

Первый заместитель главы Полысаевского

городского округа Е.Г. Березина

Начальник юридического отдела администрации

Полысаевского городского округа М.Ю. Бредихина

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом Полысаевского

городского округа М.Е. Кошкарова

Начальник юридического отдела комитета

по управлению муниципальным имуществом

Полысаевского городского округа А.А. Старосотникова

Начальник отдела по управлению

муниципальным имуществом

комитета по управлению муниципальным

имуществом Полысаевского городского округа Н.М. Демидова

Исп. А.А. Старосотникова

+7(38456) 2 43 45

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Полысаевского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

№ \_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества, находящегося в составе муниципальной казны Полысаевского городского округа, в безвозмездное пользование, в аренду».**

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, находящегося в составе муниципальной казны Полысаевского городского округа, в безвозмездное пользование, в аренду» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Полысаевского городского округа, в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа (далее – Уполномоченный орган), при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам.

Интересы Заявителей могут представлять иные лица (далее – представители), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

1) опекуны недееспособных граждан;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графиках работы, а так же способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), подлежит обязательному размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации Полысаевского городского округа – [www.polisaevo.ru](http://www.polisaevo.ru), многофункционального центра - [www.mfc-polysaevo.ru](http://www.mfc-polysaevo.ru), а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества, находящегося в составе муниципальной казны Полысаевского городского округа, в безвозмездное пользование, в аренду» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:

комитет по управлению муниципальным имуществом Полысаевского городского округа, многофункциональный центр.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Уполномоченным органом. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора безвозмездного пользования или договора аренды, заключенного между Уполномоченным органом и заявителем;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование или в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги не превышает 10 календарных дней с момента подачи заявления либо со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в Уполномоченный орган, и составляет 10 дней. В случае предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра, срок исполнения услуги увеличивается на три рабочих дня.

К расписке специалист, осуществляющий прием документов, прикладывает уведомление о том, что невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальных сайтах администрации Полысаевского городского округа, многофункционального центра, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление по форме о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя или доверенность;

2.7. Уполномоченный орган или многофункциональный центр не вправе требовать от Заявителя или его представителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) отсутствие в письменном обращении, в том числе в электронном виде, фамилии гражданина, направившего обращение, номера телефона и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) невозможность прочтения текста письменного обращения;

3) непредставление документов, указанных в исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящего регламента;

4) нарушение требований к оформлению документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) недостоверность или недостаточность (отсутствие) предоставленных сведений;

3) тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;

4) документы исполнены карандашом;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

6) непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.  
 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1.Заявление, представленное Заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день обращения Заявителя.

2.12.2. Заявление, представленное Заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления из многофункционального центра. В этом случае срок исполнения услуги увеличивается на три рабочих дня.

2.12.3. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в Уполномоченном органе в день его поступления.

2.12.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая Уполномоченным органом, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Для обеспечения доступа посетителей-инвалидов в кабинеты Уполномоченного органа, здание оснащено мобильным пандусом.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения. Входные двери в помещение администрации оснащены тактильными пиктограммами и электрическим звонком для вызова специалиста.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном на 2 этаже здания Уполномоченного органа.

Места ожидания оборудованы стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения.

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи

2.13.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, где располагается Уполномоченный орган, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание;

- передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает социальное такси (заранее согласовав дату и время визита) или другой вид транспорта, оказывает содействие при его посадке (при необходимости).

2.13.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает социальное такси (заранее согласовав дату и время визита гражданина) или другой вид транспорта (по согласованию с гражданином).

2.13.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники Уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Состав показателей доступности и качества подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.14.1. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) короткое время ожидания услуги;

2) удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) наименьшее количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.14.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги является: простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

1) наличие разных каналов получения информации о предоставлении услуги;

2) полнота (достоверность) информации о предоставляемых услугах.

2.14.3. Количественными показателями оценки качества предоставляемой 5муниципальной услуги являются:

1) строгое соблюдение сроков предоставляемой муниципальной услуги;

2) количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Качественными показателями оценки качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

1) точность исполнения муниципальной услуги;

2) профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) высокая культура обслуживания заявителей.

2.15. Муниципальная услуга не предусматривает ее предоставления по экстерриториальному принципу.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация у Заявления необходимых документов;

2) рассмотрение заявления и необходимых документов;

3) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в многофункциональный центр.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) полноту и достоверность предоставленных сведений.

3.2.2 При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. Учетные дела на бумажных носителях передаются в Уполномоченный орган по сопроводительным реестрам, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в Уполномоченном органе, второй - с отметкой о приеме - в многофункциональный центр.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении Заявителя в Уполномоченный орган.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема документов от Заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) полноту и достоверность предоставленных сведений.

3.3.2. При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.3. В случае предоставления документов в Уполномоченный орган, предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.4. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача Заявителю результата услуги, либо осуществление соответствующей процедуры, или отказ в ее совершении.

Получение Заявителем результата услуги, либо соответствующей процедуры фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указывается число, месяц, год выдачи, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего постановление, подпись.

Максимальный срок выполнения — не более 15 минут.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием Единого портала государственных услуг.

3.4.2. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю необходимо заполнить на Едином портале государственных услуг заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

3.4.3. Специалист Уполномоченного органа при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

3.4.4. В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в Уполномоченный орган.

3.4.5. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - выдача заявителю результата услуги, либо осуществление соответствующей процедуры, или отказ в ее совершении.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов;

2) наличие полномочий Заявителя, полномочий представителя Заявителя;

3) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

В соответствии с результатами проверки документов, сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении об отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

Копия решения об отказе в оказании муниципальной услуги приобщаются к соответствующему учетному делу.

3.6. Подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Результатом административной процедуры является вывод, сделанный Уполномоченным органом по результатам проверки документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги 7 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку решения о выдаче уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Специалист Уполномоченного органа рассматривает пакет документов Заявителя. В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется Заявителю.

3.6.5. После оформления уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги или письменного мотивированного отказа в выдаче такого уведомления специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку уведомления о возможности предоставления муниципальной услуги:

1) направляет уведомление о возможности предоставления муниципальной услуги должностному лицу, уполномоченному должностной инструкцией в установленном порядке на визирование данного документа;

2) направляет письменный мотивированный отказ о возможности предоставления муниципальной услуги на подпись должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного отказа.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача или направление уведомлений о возможности предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения уполномоченного должностного лица.

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае, если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган обязан выдать заверенную копию решения об отказе соответствующему Заявителю или его представителю лично под расписку, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении, по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

3.7. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.7.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление в многофункциональный центр соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления, для выдачи Заявителю и обращение Заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени Заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у Заявителя).

Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность Заявителя;

2) проверяет правомочия Заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы Заявителю;

6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.7.2. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые Заявитель отказался получить, в Уполномоченный орган.

3.7.3. В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, Заявитель обязан предоставить в МФЦ оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

3.7.4. При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме с оригиналами, результат предоставления услуги Заявителю не выдается, о чем составляется акт.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

3.8.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов являются сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и обращение Заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги Заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени Заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при ее наличии у Заявителя).

3.8.2.Сотрудник, ответственный за выдачу (направление) документов:

1) устанавливает личность Заявителя:

2) проверяет правомочия Заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче Заявителю;

4) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы Заявителю;

6) регистрирует факт выдачи документов Заявителю;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.8.3. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления, хранящейся в многофункциональном центре, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения Заявителя в Уполномоченный орган, либо поступлении не выданных документов из многофункционального центра, Заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов), вправе обратиться за получением документов, или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи документов в электронном виде, при получении результата предоставления муниципальной услуги, Заявитель обязан предоставить в Уполномоченный орган оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Единого портала государственных услуг.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме с оригиналами, результат предоставления услуги Заявителю не выдается, о чем составляется акт.

3.8.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды муниципальным имуществом;

2) заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

3.10. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов.

3.10.1.Торги по предоставлению муниципального имущества во владение, пользование проводятся в соответствии с Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав 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".

3.10.2.Заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

1) непредставления документов, определенных законодательством РФ, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, установленным законодательством РФ к таким участникам;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей

инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона

"О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

6) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

3.10.3. Исчерпывающий перечень документов при предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов:

- заявка на участие в аукционе, предоставляется в оригинале, в двух экземплярах;

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

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

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.

В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

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

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества.

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка.

3.10.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора безвозмездного пользования или аренды. Договор заключается на условиях, установленных поданной заявкой победителя торгов, в соответствии с конкурсной (аукционной) документацией и протоколом об итогах проведения торгов.

3.10.5.В случае, если победитель торгов признан уклонившимся от заключения договора, организатор торгов вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер.

3.10.6.В случае если договор не заключен с победителем торгов или с участником торгов, заявке на участие, в торгах которого присвоен второй номер, конкурс признается несостоявшимся.

3.10.7.Количество экземпляров договора аренды определяется по одному для каждой из сторон и органа, осуществляющего государственную регистрацию недвижимости и сделок с ней, если договор аренды подлежит обязательной государственной регистрации.

3.10.8.Срок действия договора аренды, а также договора безвозмездного пользования заключенного с победителем торгов, определяется условиями торгов.

3.11.Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, в аренду в виде муниципальной преференции

3.11.1. Порядок предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в виде муниципальной преференции предусмотрен главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Заявитель предъявляет паспорт и представляет следующие документы, предусмотренные п.п. 2-6 п. 1 ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а именно:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты представления заявления;

2)        заявление  о предоставлении услуги, предоставляется в оригинале, в одном экземпляре;

3)        перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

4)        нотариально заверенные копии учредительных документов;

5)        перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

6)        наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

7)        бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

3.11.2.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативно-правовыми актами и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые вправе представить заявитель:

1) свидетельство о государственной регистрации юридических лиц;

2) свидетельство о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица;

 3) сведения из реестра лицензий о действующей лицензии.

Способ доставки документов:

·  при личном обращении заявителя;

·  через уполномоченного представителя заявителя;

·  почтовым отправлением.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушение прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением, исполнением положений административного регламента и принятием решений сотрудником Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги осуществляет начальник Уполномоченного органа.

Сотрудник Уполномоченного органа, уполномоченный принимать документы и предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов, подготовки акта обследования или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа на текущий год.

К проверкам могут привлекаться специалисты Уполномоченного органа и работники органов местного самоуправления.

Плановые проверки осуществления муниципальной услуги выполняются специалистами Уполномоченного органа один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических лиц с жалобами на нарушение прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Проверки также проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.2.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Полысаевского городского округа, нормативных правовых актов Полысаевского городского округа, настоящего административного регламента, должностное лицо администрации Полысаевского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3.3. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.3.4. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.5. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.3.6. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля, и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) направляется по почте;

2) посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет;

3) единого портала государственных услуг;

4) через многофункциональный центр;

5) при личном приеме Заявителя.

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

5.7. 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, представляется:

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

- 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.9. В случае, если жалоба подана Заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9.1. При поступлении жалобы в многофункциональный центр, обеспечивает ее передачу в Уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на ее рассмотрение в Уполномоченный орган или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.10.1. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.13. Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.14. В случае установления, в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

5.15.2. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью Уполномоченного органа, а также в судебном порядке.

5.17. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено Законом.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункционального центра, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Уполномоченного органа, многофункционального центра, при личном обращении Заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |