

Мурманская область

Администрация Кольского района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от  г. Кола №

 О внесении изменений в постановление администрации Кольского района от 05.03.2018 № 252 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, включенного в перечень муниципального имущества Кольского района, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Федеральной антимонопольной службы России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем
проведения торгов в форме конкурса», администрация ***постановляет:***

1. Внести постановление администрации Кольского района от 05.03.2018 № 252 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, включенного в перечень муниципального имущества Кольского района, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» (в редакции постановления от 17.02.2025 № 219) следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления слова «Кольского района» исключить.

1.2. В пункте 1 постановления слова «Кольского района» исключить.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Кольского района от 14.05.2018 № 475 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции постановления администрации Кольского района от 26.04.2019 № 529) изложить в редакции согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в газете «Кольское слово».

4. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глав Кольского района А.П. Лихолат

Приложение

к постановлению

администрации Кольского района

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий административный регламент распространяется на правоотношения по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования Кольский район и перечень муниципального имущества муниципального образования городское поселение Кола Кольский район, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее - Перечень), предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.1.3. Порядок и условия предоставления в аренду земельных участков, включенных в Перечень, устанавливаются в соответствии с гражданским законодательством и земельным законодательством.

1.1.4. Органом местного самоуправления, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является администрация Кольского района в лице структурного подразделения - Управления муниципальным имуществом администрации Кольского района (далее – Управление, УМИ Кольского района).

**1.2. Круг заявителей**

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться юридические лица и граждане, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (далее - заявители).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги**

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

– достоверность и полнота информирования;

– четкость в изложении информации;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Управления муниципальным имуществом администрации Кольского района, администрации Кольского района (далее – Администрация) размещаются:

- на официальном сайте органа местного самоуправления Кольского района;

- на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр)»;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

1.3.3. На официальном сайте органа местного самоуправления Кольского района, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги;

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

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услуг, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- справочная информация об Управлении;

- описание муниципальной услуги и способы предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

- категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- документы, необходимые для получения услуги;

- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги и способы получения результата;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услуг, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Информация, указанная в настоящем подразделе настоящего регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

1.3.8. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Администрации, Управления посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.9. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги предоставляет следующую информацию:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом заявителей;

 - об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услуг.

1.3.10. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано относиться к заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. По письменному обращению заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя и направлен почтовым отправлением или по факсу (в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.12. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование услуги**

Наименование услуги: предоставление имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства

**2.2. Наименование структурного подразделения администрации Кольского района, ответственного за предоставление услуги**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация;

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципальным имуществом администрации Кольского района.

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

- инспекцией Федеральной налоговой службы РФ при получении сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о заявителе;

- антимонопольным органом при получении согласия на предоставление муниципальной преференции.

**2.3. Описание результата предоставления услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю проекта договора аренды муниципального имущества;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципального имущества.

**2.4. Сроки предоставления услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результата составляет 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Управление - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.4. При обращении Управления в антимонопольный орган для согласования муниципальной преференции течение срока предоставления услуги приостанавливается с момента направления соответствующего обращения до момента получения ответа.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещается:

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет»: https://akolr.gov-murman.ru/;

- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): http://www.gosuslugi.ru.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду с обязательным указанием наименования имущества, его места нахождения, площади и иных идентифицирующих признаков, цели использования имущества, срока аренды, сведений о нахождении заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства, сведений о согласии заявителя и (или) его представителя на обработку его персональных данных;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, которое будет подписывать соответствующий договор, за исключением случаев, если такое лицо в соответствии с действующим законодательством вправе действовать от имени юридического лица без доверенности

3) заверенная заявителем копия паспорта заявителя;

4) доверенность, заверенная в установленном порядке, подтверждающая полномочия лица, которое будет подписывать соответствующий договор (если договор подписывается представителем заявителя);

5) заверенная заявителем копия паспорта лица, которое будет подписывать соответствующий договор (если договор подписывается поверенным на основании доверенности, выданной заявителем);

6) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить 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;

7) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить 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;

8) бухгалтерский баланс заявителя, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном [статьей 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464181&dst=35&field=134&date=02.06.2025) Федерального закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности), либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация. В случае, если заявитель представляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности, Управление получает бухгалтерский баланс заявителя из этого государственного информационного ресурса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

9) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

10) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя;

11) сведения ЕГРЮЛ или ЕГРИП о заявителе;

12) согласие антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом).

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 2.6.1. настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно, документы, указанные в подпунктах 11-12 пункта 2.6.1. настоящего регламента, запрашиваются Управлением в самостоятельно.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.4. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Управление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление в форме электронного документа представляется в Управление по выбору заявителя:

- посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- путем направления электронного документа в Управление на адрес электронной почты, указанный в подразделе 1.3. настоящего Административного регламента.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.5. Заявление должно содержать все сведения и информацию в соответствии с утвержденной формой.

2.6.6. В заявлении и в приложенных документах не допускаются не заверенные в установленном порядке исправления, опечатки, надписи карандашом.

2.6.7. В случае заполнения документов собственноручно, текст должен быть разборчивый, читаемый.

2.6.8. Копии документов на бумажном носителе должны быть заверены подписью заявителя.

2.6.9. 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления муниципальной услуги: направление Управлением в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

2.7.3. Управление отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- испрашиваемое имущество отсутствует в Перечне;

- испрашиваемое имущество не свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

- наличие запрета на право распоряжаться испрашиваемым имуществом, в том числе при наличии обеспечительных мер;

- поступление в Управление 2 (двух) и более заявлений о предоставлении испрашиваемого имущества в аренду. В случае поступления в Управление 2 (двух) и более заявлений о предоставлении одного и того же объекта муниципального имущества в аренду, Управление организует торги на право заключения договора аренды в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем
проведения торгов в форме конкурса»;

- нахождение заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- заявление не соответствует требованиям подпункта 1 пункта 2.6.1. настоящего регламента, либо заявление не подписано, либо подписано лицом, не имеющим надлежаще оформленных полномочий;

- не представлены документы, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принимаемыми в целях реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм), или представлены недостоверные сведения и документы;

- отказ антимонопольного органа в согласовании муниципальной преференции;

-ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

**2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги**

2.8.1. Обязательные услуги, необходимые для предоставления услуги: отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.**

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны быть оборудованы местами для сидения посетителей.

2.11.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная (при наличии специального оборудования) информация о порядке предоставления услуги, включая формы заявлений с образцами для их заполнения, перечнях необходимых для оказания услуги документов размещается на информационном стенде в холле администрации Кольского района.

На информационных стендах размещается следующая визуальная и текстовая информация: извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги; текст Административного регламента, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы заполнения заявления; график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги; условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги; информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом; порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуги, 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, регламентированы [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487790&dst=100010&field=134&date=25.12.2024) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации [от 22.12.2012 № 1376](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/51b63b05-8784-4188-9a3f-bc83213e710d.html) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. Доступность помещения, в котором предоставляется услуга, включающего места для ожидания, информирования и приема получателей услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления услуги**

2.12.1. К показателям доступности предоставления услуги относятся:

1) время ожидания в очереди;

2) график приема специалистами УМИ Кольского района.

2.12.2. К показателям качества предоставления услуги относится количество жалоб на действия органов местного самоуправления Кольского района, Управления при предоставлении услуги, признанных обоснованными в установленном законом порядке (в процентном отношении от общего количества оказанных услуг за отчетный период).

2.12.3. Показатели доступности и качества предоставления услуги и их значения приведены в приложении № 1 к Регламенту.

**2.13. Иные требования**

2.13.1. Услуга может быть оказана в электронном виде с применением следующих этапов оказания услуги с помощью электронной почты:

1) приём заявления в электронном виде;

2) приём документов в электронном виде;

3) информационное сопровождение оказания услуги.

Результат предоставления услуги в электронном виде не реализуется.

2.13.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=463596&dst=100005), определяемом Правительством Российской Федерации.».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Общие положения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) передача документов на исполнение;

в) направление межведомственного запроса;

г) направление документов в антимонопольный орган для согласования муниципальной преференции;

д) подготовка и принятие решения;

е) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление услуги является поступление в Управление запроса о предоставлении услуги и приложенных к нему документов. Документы в электронном виде могут быть направлены в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Регламента. В последнем случае документы, включая заявление, предоставляются в виде сканированных копий с оригинала в цветном отображении с разрешением не менее 400 dpi в формате \*. PDF. Изображение должно быть четким, понятным, текст - разборчивым и читаемым.

3.2.2. При получении документов от заявителя при личном обращении специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 10 минут:

1) рассматривает и проверяет наличие всех документов, указанных в заявлении;

2) осуществляет регистрацию заявления с присвоением порядкового номера и даты.

3.2.3. В случае поступления документов по почте (в том числе по электронной почте) специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.2. настоящего Регламента не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

3.2.4. При установлении факта несоответствия приложенных документов перечню документов, указанных в заявлении, на заявлении специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, ставится соответствующая отметка.

3.2.5. Документы, поступившие в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе, на которых специалистом Управления, осуществляющим ведение делопроизводства, ставится соответствующая отметка.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении услуги с присвоением порядкового номера и даты, что является основанием для начала следующей административной процедуры.

**3.3. Передача документов на исполнение**

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является регистрация заявления в соответствии с подразделом 3.2. настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня передаёт полученные документы руководителю Управления, который не позднее 3 рабочих дней с даты получения документов ставит на заявлении резолюцию (исполнитель, резолюция, дата, подпись) и передает документы специалисту Управления, ответственному за ведение делопроизводства.

3.3.3. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня передаёт полученные документы специалисту, ответственному за подготовку проекта результата услуги (далее – исполнитель).

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение исполнителем документов на исполнение, что является основанием для начала следующей административной процедуры. Результат административной процедуры фиксируется путём внесения соответствующей записи в сведения о зарегистрированном документе (в части исполнителя).

**3.4. Направление межведомственных запросов**

После получения заявления исполнитель выявляет основания для направления межведомственного запроса в отношении документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

Межведомственный запрос подготавливается исполнителем в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления документов на исполнение.

Результатом административной процедуры является получение исполнителем ответа на межведомственный запрос.

**3.5. Направление документов в антимонопольный орган для согласования муниципальной преференции**

3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель, не позднее 3 рабочих дней с момента поступления документов на исполнение подготавливает сопроводительное письмо в антимонопольный орган, проект приказа Управления о предоставлении муниципальной преференции и другие документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о защите конкуренции, и направляет его на подпись начальнику Управления, после чего оно регистрируется с присвоением порядкового номера и даты и направляется по почте заказным письмом с уведомлением либо наручным способом.

3.5.2. Не позднее следующего рабочего дня после поступления документов от антимонопольного органа специалист УМИ Кольского района, ответственный за ведение делопроизводства регистрирует их с присвоением входящего номера и даты и передает начальнику Управления, который не позднее следующего рабочего дня ставит на них резолюцию, и передает специалисту Управления, ответственному за ведение делопроизводства. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного рабочего дня передает поступившие документы исполнителю под роспись.

**3.6. Подготовка и принятие решения**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением документов, указанных в подпунктах 1-12 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, получение исполнителем ответов на межведомственные запросы, а также согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции или отказа в даче такого согласия (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом).

Исполнитель, не позднее 3 рабочих дней с даты начала административной процедуры в соответствии с условиями пункта 3.6.1. настоящего Административного регламента:

1) рассматривает полученные документы;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2. На основании проверки документов исполнитель не позднее 5 рабочих дней с даты начала административной процедуры в соответствии с условиями пункта 3.6.1. настоящего Административного регламента совершает одно из следующих действий:

1) подготавливает проект приказа Управления о предоставлении муниципальной преференции и проект договора аренды муниципального имущества и передает их начальнику Управления;

2) подготавливает проект письма Управления об отказе в предоставлении муниципального имущества и передает его начальнику Управления.

3.6.3. Начальник Управления не позднее следующего рабочего дня после получения проектов приказа Управления о предоставлении муниципальной преференции, проекта договора аренды муниципального имущества или письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду подписывает их и передает исполнителю или специалисту Управления, ответственному за ведение делопроизводства, для регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – не более 29 дней со дня регистрации заявления.

**3.7. Выдача (направление) заявителю решения**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание документов, указанных в пункте 3.6.2. настоящего Административного регламента (далее - документы).

Письмо об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду не позднее следующего рабочего дня после подписания начальником Управления регистрируется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю по почте.

[Проект договора аренды муниципального имущества выдаётся](file:///D%3A%5C%D0%92%D1%81%D0%B5%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80.%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5%5C2017%20%D0%B3%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%5Cpost%201343.docx) исполнителем заявителю по месту нахождения УМИ Кольского района. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства информирует заявителя о готовности договора аренды муниципального имущества по телефону, указанному в заявлении не позднее следующего рабочего дня после подписания начальником Управления.

При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги по почте, а также в случае уклонения заявителя от получения документов, специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства направляет указанные документы заявителю заказным письмом с уведомлением не позднее 3 рабочих дней после подписания начальником Управления.

3.7.2. Исполнитель при выдаче документов заявителю:

- устанавливает личность заявителя и (или) проверяет правомочность законного представителя обращаться от имени заявителя;

- передаёт документы, предусмотренные настоящим Регламентом, заявителю (представителю) под роспись.

3.7.3. Результат административной процедуры фиксируется путём постановки заявителем подписи в соответствующем журнале, либо на заявлении при получении документов лично, либо внесения соответствующей записи с присвоением порядкового номера и даты (при направлении документов по почте).

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением лицами, участвующими в процессе рассмотрения запроса о предоставлении услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляет начальник Управления. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе начальника Управления.

4.1.2. Контроль за предоставлением услуги может быть внутренним и внешним. Внутренний контроль осуществляется Управлением. Внешний контроль осуществляется со стороны заявителя, граждан, общественных организаций, правоохранительных органов.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов Управления, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства. Специалисты Управления несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Регламента.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – жалоба).

**5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или Управление, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона** [**от 27.07.2010 № 210-ФЗ**](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) **«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона** [**от 27.07.2010 № 210-ФЗ**](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) **«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций. 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.**

**5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона** [**от 27.07.2010 № 210-ФЗ**](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) **«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием 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.**

**Типовая форма жалобы установлена в Приложении № 8 к настоящему регламенту и носит рекомендательный характер.**

**5.5. Содержание жалобы**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением порядкового номера и даты.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствует.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае поступления в администрацию Кольского района или УМИ Кольского района письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.7.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.7.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, а также настоящим Регламентом.

5.7.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.8.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии:

- Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений  | 100% |
| 3. | возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | Да |
| 4. | возможность получения услуги в электронном виде | Да |
| 5. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | 1 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 6. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 7. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100% |
| 8. | % заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |
| 9. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 10. | Количество обоснованных жалоб | 0 |

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

**ТИПОВАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ**

**на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги**

Администрация Кольского района

184381, Мурманская обл., г. Кола,

пр. Советский, д. 50

Главе администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата подпись