

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОПИСЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВИЧУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

От 02.11. 2018 г.

№ 159

п. Ново-Писцово

**«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача во владение и (или) в пользование
муниципального имущества, находящегося в собственности
Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального
района Ивановской области, включенного в Перечень, субъектам малого и
среднего предпринимательства, а также организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства»
(в ред. Пост № 36 от 04.03.2019г.,Пост № 13 от 27.01.21г.)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов представления государственных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 №269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача во владение и (или) в пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области,

включенного в Перечень, субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области и разместить на официальном сайте администрации Новописцовского городского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава
Новописцовского городского поселения**

Тезина Н.Н.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача во владение и (или) в пользование муниципального имущества,
находящегося в собственности Новописцовского городского поселения Вичугского
муниципального района Ивановской области, включенного в Перечень, субъектам
малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Передача во владение и (или) в пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, включенного в Перечень, субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в виде передачи во владение и (или) в пользование имущества, включенного в «Перечень муниципального имущества Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», утвержденный Решением Совета Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области от 10.10.2018 №23 (далее – Перечень).

1.1.3. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

Заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги являются:

- зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели, соответствующие критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4](#) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – субъекты малого и среднего предпринимательства);

- зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, указанные в [статье 15](#) Федерального закона (за исключением государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений) (далее - организации).

Муниципальная услуга не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства:

- являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющимся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Представлять интересы заявителя могут:

- лица, действующие от имени заявителя в соответствии с законом или учредительными документами, без доверенности;
- представители, действующие от имени заявителя ввиду полномочий на основании доверенности или договора.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Информация о наименовании, месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Администрация Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация)

Почтовый адрес: 155313, Ивановская область, Вичугский район, п. Ново-Писцово, пер. Почтовый д.5;

График работы: понедельник – пятница: 8.00 – 17.00; обед с 13.00 до 13.45; суббота – воскресенье – выходные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3.2.Справочные телефоны:

Телефон приемной Администрации: (49354) 98-4-15

1.3.3.Адрес официального сайта в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» - www.adm-np.ru;

E-mail: np_ adm@mail.ru

1.3.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

- ознакомление с информацией о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме муниципальных служащих Администрации и по телефону;
- получение информации о предоставлении муниципальной услуги по письменному запросу;
- ознакомление с информацией о предоставлении муниципальной услуги в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
- ознакомление с информацией о предоставлении муниципальной услуги в здании администрации.

Для обеспечения доступа к информации о предоставлении муниципальной услуги текст административного регламента размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

- в «Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области»;
- на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области» (<http://uslugi.ivanovoobl.ru>);
- на сайте Администрации Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области (www.adm-np.ru);

Также информация размещается на информационном стенде в здании Администрации.

Доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается предоставляющими муниципальную услугу муниципальными служащими Администрации.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном обращении или по телефону (49354) 98-4-15.

Личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками администрации по адресу: Ивановская область, Вичугский район, п. Ново-Писцово, пер. Почтовый, д.5, в соответствии с графиком работы.

Информация о ходе рассмотрения поступивших письменных запросов заявителей предоставляется при личном обращении в администрацию или по телефону: (49354) 98-4-15, в соответствии с графиком работы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача во владение и (или) в пользование муниципального имущества, находящегося в собственности Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, включенного в Перечень, субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района, включенным в Перечень (далее – Договор);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления и приостановления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 65 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя в администрации.

Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

-Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Устав Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района;

- Решение Совета Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области от 27.12.2007 «Об утверждении положения о порядке предоставления в аренду муниципального имущества, находящегося в собственности Новописцовского городского поселения»

- Решение Совета Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области от 10.10.2018 №_22 «Об утверждении порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»»;

- Решение Совета Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района от 10.10.2018 №23«Об утверждении перечня муниципального имущества Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»»;

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги носит заявительный характер и осуществляется на основании письменного заявления заявителя, направленного на имя Главы администрации о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного на бумажном носителе (далее – заявление).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

Заявитель предоставляет следующие документы:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
3. Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
4. Документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении индивидуального предпринимателя);
5. Документ, удостоверяющий личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
6. 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 заказчика без доверенности (далее - руководитель);
7. Документ, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности.
8. Документы, подтверждающие право на заключение Договора без проведения процедуры торгов в соответствии со статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Указанные документы должны быть предоставлены на бумажном носителе.

Заявление должно быть написано на государственном языке Российской Федерации, разборчивым почерком либо напечатано с использованием технических средств по форме (Приложение №1 к Административному регламенту).

Сведения, содержащиеся в заявлении, используются исключительно в служебных целях.

Заявление заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые Заявитель вправе предоставить.

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в настоящем подпункте запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых

находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. При взаимодействии с заявителем при предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением следующих документов:

1) [документы](#), удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также [документы](#), удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

5) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

6) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

7) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

8) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

9) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

10) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

11) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

12) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

13) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

14) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

15) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

16) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

17) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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](#) настоящего Федерального закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления

государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано заявителю в следующих случаях:

а) заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2. раздела I регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому представляется услуга;

б) заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6. регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

в) в заявлении и (или) представленных документах содержится ошибочная, противоречивая информация;

г) испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в Перечне;

д) испрашиваемое заявителем имущество находится в обременении у третьих лиц;

е) отсутствуют основания для предоставления заявителю испрашиваемого имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов.

Если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с отсутствием оснований предусмотренных статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» без проведения торгов, администрация размещает на официальных сайтах: Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и администрации Новополисовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области www.adm-np.ru извещение о проведении конкурса или аукциона на право заключения Договора.

ж) заявителем в администрацию не представлен подписанный Договор в срок, установленный пунктом 3.5.2. раздела III регламента.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Продолжительность приема запроса от заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15-ти минут.

2.11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня с даты поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные 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:

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается в здании Администрации. Здание Администрации должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Места исполнения муниципальной услуги соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц.

Места приема документов от заявителей оборудованы столами и стульями, телефоном, шкафом для верхней одежды и канцтоварами (карандаш, ручка, бумага), а также следующими печатными материалами, находящимися в администрации:

- перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцами оформления документов;
- бланками заявлений;
- настоящим Регламентом.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в здании администрации

2.12.2. Помещения для ожидания удобные, имеют достаточно места. Места для ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.3. Информация о предоставлении услуги размещается на информационном стенде в здании Администрации. Все информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся в администрации .

2.12.4. Требования для обеспечения доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, помещение собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющим муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) обеспечивается Администрацией исходя из финансовых возможностей в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в Администрацию;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителю полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствие обоснованных жалоб в отношении предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур, выполняемых в ходе предоставления муниципальной услуги:

- Информирование пользователей о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги;
- Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- Заключение договора;
- Представление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схемы административных процедур предоставления государственной услуги указаны в Приложении №2 к Административному регламенту.

Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

3.1. Информирование пользователей о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основание для начала административной процедуры является получение заявления о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Пользователю информации предоставляется возможность выбора одного из способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 1.3. раздела I настоящего регламента.

Для получения информации о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) пользователи обращаются:

- в устной форме лично в Администрацию;
- по телефону в Администрацию;
- в письменной форме почтовым отправлением в Администрацию.

Основными требованиями к информированию пользователя являются:

- достоверность предоставляемой информации о порядке и процедуре;
- четкость в изложении информации о порядке и процедуре;
- полнота информирования о порядке и процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации о порядке и процедуре;
- удобство и доступность получения информации о порядке и процедуре.

Информирование пользователя организуется следующим образом:

- Индивидуальное устное информирование пользователей осуществляется Администрацией при обращении пользователя лично либо по телефону;
- Индивидуальное письменное информирование пользователей осуществляется Администрацией в виде почтового отправления.

При поступлении запроса в Администрацию Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района определяет ответственного исполнителя для подготовки ответа, которым является глава Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области. Ответственный исполнитель назначает исполнителя для подготовки ответа, которым может быть специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменной форме почтовым отправлением. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется пользователю в течение 30-ти календарных дней со дня регистрации запроса.

Обязанности муниципальных служащих Администрации при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения пользователей, требования к форме и характеру их взаимодействия с получателями муниципальной услуги:

При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа исполнительной власти. Во время разговора произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат, в конце разговора - кратко подвести итоги информирования.

При устном обращении пользователя информации (по телефону или лично) муниципальные служащие, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если муниципальный служащий, к которому обратился пользователь информации, не может ответить на вопрос, то он может предложить ему обратиться письменно либо назначить другое удобное для пользователя информации время для получения информации.

Индивидуальное устное информирование каждого пользователя информации осуществляется не более 10-ти минут.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Новописцовского городского поселения либо замещающим его муниципальным служащим. Муниципальные служащие, осуществляющие

прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к пользователю информации, не унижая его чести и достоинства, не вправе осуществлять консультирование пользователей информации, выходящее за рамки информирования о стандарте и порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство;
- глава Новописцовского городского поселения;
- специалист Администрации.

3.1.4. Критерий принятия решения: поступление запроса о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Результат административной процедуры: предоставление информации о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6. раздела II регламента.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете расположенном на 2-ом этаже здания, в соответствии с графиком, указанным в пункте 1.3. раздела I регламента.

Заявление и документы, составленные в письменной форме, регистрируются в порядке, установленном для входящей корреспонденции, в день их поступления в Комитет.

На зарегистрированных документах в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата и регистрационный номер, при невозможности постановки штампа в указанном месте листа, допускается его проставление на любом другом свободном от текста участке документа. Датой регистрации считается дата, указанная на штампе.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- глава Новописцовского городского поселения.

3.2.4. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры: регистрация заявления и документов.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

3.3.2. Глава Новописцовского городского поселения, не позднее, чем на следующий день после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, определяет исполнителя - специалиста Администрации, и передает ему заявление для рассмотрения.

Глава Новописцовского городского поселения организует исполнение поступившего к нему заявления. Указания исполнителям даются в форме резолюции, которая содержит фамилию исполнителя, подпись руководителя и дату.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление, проводит проверку документов на комплектность, осуществляет проверку, содержащихся в представленном заявлении и документах сведений, в целях оценки их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего регламента;

- в случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в п.2.6.2. раздела II настоящего регламента, запрашивает необходимые документы в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществляет сбор и обработку необходимой информации;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.п. «а-е» пункта 2.8. раздела II регламента.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания главой Новописцовского городского поселения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оно передается исполнителю для отправки заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, глава Новописцовского городского поселения принимает решение о подготовке проекта нормативно – правового акта Администрации о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» составляет 30 дней.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- глава Новописцовского городского поселения;

- специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги.

3.3.4. Критерии принятия решения: соответствие сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.3.5. Результат административной процедуры:

- принятие решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

- принятие решения о подготовке проекта нормативно – правового акта Администрации;

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале исходящей корреспонденции уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является: принятие решения о подготовке нормативно – правового акта Администрации о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, заявителю.

3.4.2. Специалист Администрации:

- осуществляет подготовку проекта постановления администрации Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области о передаче муниципального имущества, включенного в Перечень, заявителю (далее – Постановление);

- обеспечивает согласование Постановления на соответствие требованиям действующего законодательства.

Согласованный проект Постановления передается главе Вичугского муниципального района, либо лицу, исполняющему обязанности главы Вичугского муниципального района для подписания.

Делопроизводитель регистрирует проект в журнале регистрации постановлений администрации Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района в течение 1 дня со дня получения проекта и оформляет постановление в количестве, указанном в рассылке проекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» составляет 15 дней.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- глава Новописцовского городского поселения;
- специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги.

3.4.4. Критерий принятия решения: соответствие требованиям действующего законодательства.

3.4.5. Результат административной процедуры: издание постановления администрации Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области о передаче муниципального имущества, включенного в Перечень, заявителю.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: запись в журнале регистрации постановлений администрации Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района .

3.5. Заключение Договора.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является: издание постановления администрации Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области о передаче муниципального имущества, включенного в Перечень, заявителю.

3.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- глава Новописцовского городского поселения;
- специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги.

Специалист Администрации подготавливает проект Договора и предоставляет его на рассмотрение главе Новописцовского городского поселения. Глава Новописцовского городского поселения рассматривает проект Договора и в случае отсутствия замечаний передает исполнителю для отправки заявителю.

Специалист направляет заявителю проект Договора в течение 7 дней с момента издания постановления Администрации.

Заявитель предоставляет подписанные экземпляры Договора в Администрацию в течение 7 дней с момента направления указанного проекта Договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» составляет 14 дней.

3.5.3. Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результат административной процедуры: поступление/не поступление в срок указанный в п. 3.5.2. в Администрацию Новописцовского городского поселения подписанного заявителем Договора.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции о предоставлении подписанного заявителем Договора.

3.6. Представление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление/не поступление в указанный в пункте 3.5.2. раздела II регламента в Администрацию Новописцовского городского поселения подписанного заявителем Договора.

3.6.2. При поступлении в Администрацию подписанного заявителем Договора, глава Новописцовского городского поселения подписывает экземпляры Договора и передает их специалисту Администрации для направления 1 экземпляра Договора заявителю.

В случае не поступления подписанного заявителем Договора в срок, указанный в пункте 3.5.2. раздела III регламента, специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом «ж» пункта 2.8 раздела II регламента и передает его на подпись главе Новописцовского городского поселения.

3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю одним из следующих способов:

- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- выдается на руки заявителю, если в запросе указан такой способ выдачи результата.

Для этого исполнитель извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в запросе. Результат предоставления муниципальной услуги выдается на руки заявителю в день обращения за результатом, под роспись, с указанием даты выдачи на втором экземпляре представленного документа при предъявлении паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги остается у ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры "Представление заявителю результата предоставления муниципальной услуги" составляет 6 дней.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня.

3.6.4. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- глава Новописцовского городского поселения;
- специалист администрации, ответственный за предоставление услуги.

3.6.5. Результат административной процедуры: направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.6.6. Критерии принятия решения: предоставление/не предоставление в администрацию подписанного заявителем Договора.

3.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация Договора в журнале заключенных договоров.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами администрации, осуществляется Главой Новописцовского

городского поселения, ответственной за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заключение Договора.

Специалист Администрации, ответственный за отправку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка отправки документов.

Глава Новописцовского городского поселения несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся соответствующие проверки предоставления муниципальной услуги.

Основанием для проведения проверки является поступление в Администрацию жалобы (претензии) заявителя на действия (бездействие) муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги, непредставление, некачественное предоставление муниципальной услуги, нарушение прав и законных интересов потребителя услуги.

Жалобы (претензии), не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения, не содержащие сведений об упомянутых фактах, не могут служить основанием для проведения проверки.

Результат проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) заявителю дается письменный ответ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя главы Новописцовского городского поселения или руководителя Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иных организаций в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в определенном порядке;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом. 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 определенном порядке;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в определенном порядке;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления 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, настоящим Регламентом. 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 определенном порядке;

- 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 государственной или 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». 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в иные организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

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) 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной 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 в соответствии с графиком приема. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) иных организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной 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.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается на имя руководителя Уполномоченного органа и рассматривается им.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае обжалования решений Уполномоченного органа жалоба подается в Администрацию Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района.

Почтовый адрес для направления жалоб: 155313, Ивановская обл., Вичугский район, п. Ново-Писцово. пер. Почтовый, д. 5.

Адреса для направления жалоб в электронной форме: www.adm-np.ru

5.3. График личного приема заявителей:

Понедельник-пятница, с 08-00 до 17-00 час., перерыв с 13-00 до 13-45 час.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников;

5.4.4. 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, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в иные организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает 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 государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывает.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, 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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1
к Административному регламенту

На бланке организации

Администрации Новописцовского городского поселения
Вичугского муниципального района
Ивановской области

(Ф.И.О. лица, Главы администрации)

От _____

(Ф.И.О. заявителя/наименование юридического
лица, почтовый адрес с указанием индекса,
номер телефона)

Заявление
О передаче во владение и (или) в пользование муниципального имущества,
находящегося в собственности Новописцовского городского поселения Вичугского
муниципального района
Ивановской области, включенного в Перечень

(полное наименование заявителя)

ИНН _____, ОГРН (ИП) _____

Просит передать (отметить нужное)

в аренду

в безвозмездное
пользование

в доверительное
управление

муниципальное имущество, находящееся в собственности Новописцовского городского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, включенное в Перечень:

Помещения №№ _____ Этаж № _____ Площадь _____ кв.м.
не указываются в случае, если объект (указывается общая площадь
недвижимости передается целиком) передаваемых помещений или

площадь объекта недвижимости,
в случае если он передается
целиком)

Кадастровый номер _____
(наименование объекта недвижимости)

Адрес объекта: _____

Для использования _____
(указать цель использования)

Сроком _____
(указать срок, на который предполагается заключить договор)

Контактная информация для ответа на запрос _____

_____ (почтовый адрес с указанием индекса, выдать на руки)

ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Приложения:

- Учредительные документы (при обращении юридического лица), свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя (при обращении ИП).
- Документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении ИП) или личность представителя заявителя.
- 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 заказчика без доверенности
- Документ, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности.
- Документы, подтверждающие право на заключение договора без проведения конкурсов или аукционов на основании положений статьи 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(мп)