

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия арендаторам  
муниципального имущества на его сдачу в субаренду»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «**Предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на его сдачу в субаренду**» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Приводинское».

Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Приводинское» (далее - Администрация).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).
- 2) Индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: (81837) 7-37-31;
- по электронной почте: [moprivod@atnet.ru](mailto:moprivod@atnet.ru)
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: ул.Советская, д. 19, п. Приводино, Котласский район, Архангельская область, 165391;
- при личном обращении заявителя;
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Услуги в перечне государственных и

муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и муниципальным образованием «Приводинское» (далее по тексту - многофункциональный центр)).

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница с 08.00 до 16.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье выходные дни.

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://moprivodinskoe.ru>.

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://gosuslugi29.ru/>.

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница с 08.00 до 19.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье выходные дни;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также её должностных лиц (сотрудников Администрации).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Администрации, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) график работы Администрации с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также её должностных лиц (сотрудников Администрации);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.4. В помещениях Администрации, находится следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента;
- 2) контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;
- 3) график работы с заявителями;
- 4) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также её должностных лиц (сотрудников Администрации).

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Общие положения**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на его сдачу в субаренду».

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 151-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме;
- 7) Решение Совета депутатов муниципального образования «Приводинское» от 06.02.2015 № 150 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Приводинское».

### **2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги. Бланк заявления приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.2.1.3. Схема предполагаемого размещения субарендатора в помещении.

2.2.1.4. Копия уставных документов субарендатора.

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

2.2.2.1. свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

2.2.2.2. свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме;

4) посредством обращения в многофункциональный центр.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация, ул. Советская, д. 19, п. Приводино, Котласский район, Архангельская обл., 165391.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1.1. настоящего регламента, сотруднику Администрации.

Сотрудник Администрации не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Администрацию.

### **2.3. Отказ в приеме документов**

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (4 рабочих дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 11 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – 20 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2, настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса Администрацией необходимых документов и составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления..

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

2.4.4. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

## **2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

2.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- общая площадь арендуемого помещения (здания) менее 50 кв. м;
- в помещениях площадью до 150 кв. м передаваемая в субаренду площадь более 50 % от площади арендуемого помещения.

## **2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

2.6.1. За предоставление Услуги плата не взимается.

## **2.7. Результаты предоставления Услуги**

2.7.1. Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) выдача разрешения на субаренду;
- 2) отказ в выдаче разрешения на субаренду.

## **2.8. Требования к местам предоставления Услуги**

2.8.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера, должности, фамилии, имени, отчества сотрудника Администрации, предоставляющего Услугу, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **2.9. Показатели доступности и качества Услуги**

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

5) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников Администрации, предоставляющего Услугу, и решений Администрации.

### **3. Административные процедуры**

Решение о предоставлении Услуги принимает глава муниципального образования «Приводинское».

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

#### **3.1. Регистрация заявления**

3.1.1. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу). Сотрудник приемной Администрации производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

### **3.2. Рассмотрение представленных документов**

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе муниципального образования «Приводинское», который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.3. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, либо заявление поступило по почте, в электронной форме, сотрудник Администрации в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой муниципального образования «Приводинское».

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии либо документы поступили по почте или в электронной форме, из многофункционального центра и также имеются основания для отказа, сотрудник отдела аренды муниципального имущества в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается Главой муниципального образования «Приводинское».

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, либо через многофункциональный центр.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги**

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник Администрации готовит разрешение на субаренду в соответствии с Регламентом Администрации, в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

Разрешение на субаренду подписывается главой муниципального образования (в течение 3 рабочих дней).

В случаях, установленных в пункте 2.5 настоящего регламента, сотрудник Администрации, готовит отказ в предоставлении Услуги в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Отказ подписывается главой муниципального образования «Приводинское» (в течение 2 рабочих дней).

### **3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю**

Результат предоставления Услуги выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение трёх рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в Администрации, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник Администрации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

### **3.5. Предоставление услуги через многофункциональный центр**

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из многофункционального центра для получения муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.5 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

### **3.6. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.**

## **4. Контроль за предоставлением Услуги**

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой муниципального образования «Приводинское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об



организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Услугу, а также её должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 5.1 настоящего регламента, подаются главе муниципального образования «Приводинское»:

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, 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) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

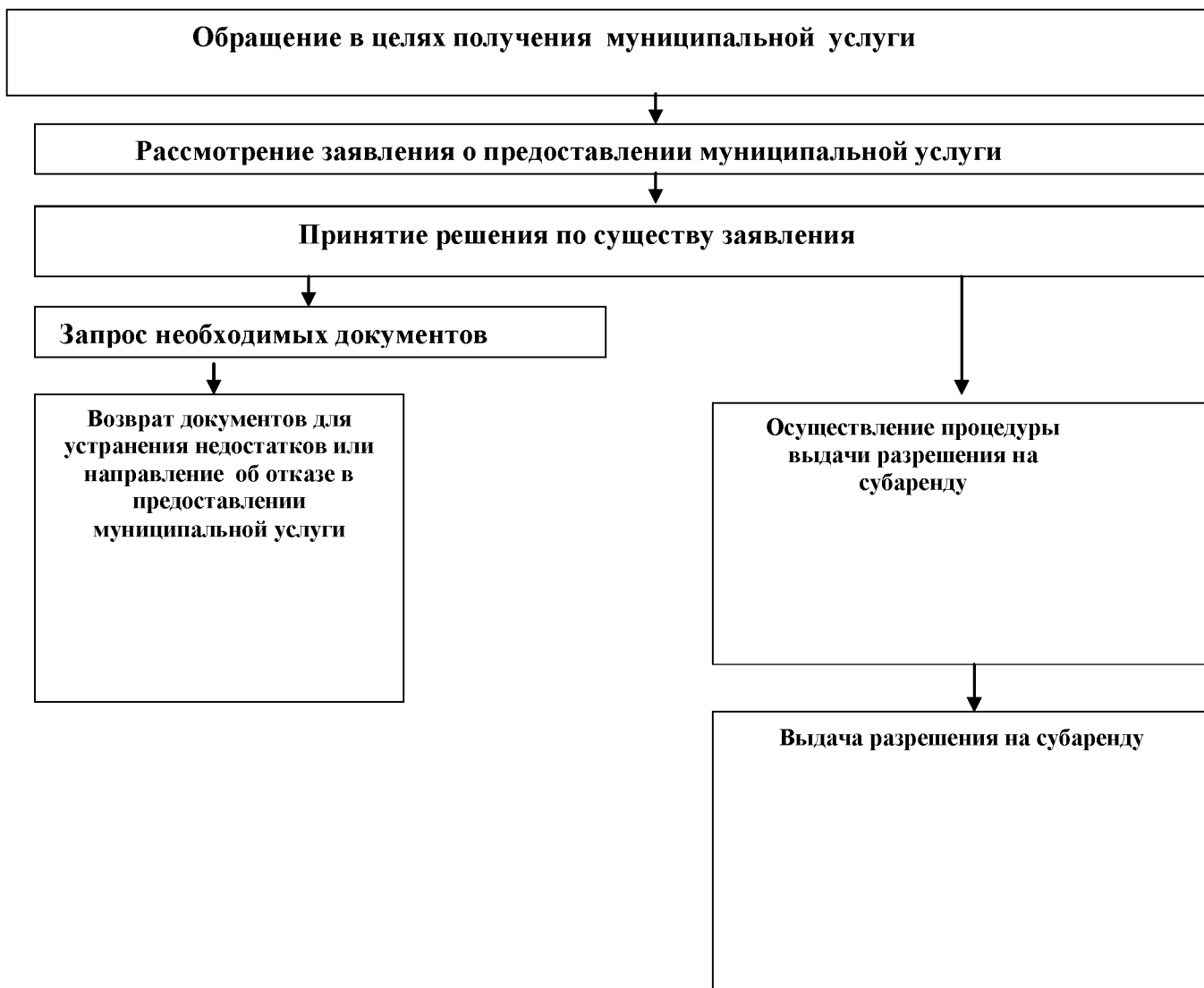
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление согласия арендаторам  
муниципального имущества на  
его сдачу в субаренду»  
от 22.05.2017 № 161

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление согласия арендаторам  
муниципального имущества на  
его сдачу в субаренду»  
от 22.05.2017 № 161

Главе муниципального образования  
«Приводинское»  
от руководителя  
(индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (№ свидетельства индивидуального предпринимателя)

являющегося арендатором помещения  
по адресу: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас предоставить право на передачу части площадей в субаренду и выдать разрешение на сдачу в субаренду части помещения, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_, договор аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Субарендатор \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, индивидуального предпринимателя)

Вид деятельности субарендатора:

Срок субаренды с \_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_ МП (подпись)

**К заявлению обязательно прилагается:**

1. Схема предполагаемого размещения субарендатора в помещении.
2. Копия уставных документов субарендатора (для предпринимателя – свидетельство о гос. регистрации предпринимателя).