**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ КАШАРСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ПЕРВОМАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 69

**11.07.2019 г. с.Первомайское**

Об утверждении Административного Регламента

по предоставлению муниципальной

услуги "Заключение договоров аренды

муниципального имущества (за исключением

земельных участков) на новый срок"

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 25.10.2001 г.137-ФЗ «О введение в действие Земельного Кодекса Российской Федерации (с изменениями на 3 июля 2016 г)» , в соответствии с Областным законом 19 –ЗС от 22.07.2003г «О регулировании земельных отношений в Ростовской области (с изменениями на 29.12.2016г.)», постановления Администрации Первомайского сельского поселения от 19.01.2015 № 2 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) предоставляемых Администрацией Первомайского сельского поселения, руководствуясь протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 16.08.2018 № 1, Уставом муниципального образования «Первомайское сельское поселение», Администрация Первомайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» Администрацией Первомайского сельского поселения, согласно приложению.

2. Постановление Администрации Первомайского сельского поселения № 102 от 06.11.2015 г. об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»признать утратившим силу.

3.Постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном Интернет-сайте Администрации Первомайского сельского поселения

5. Контроль по исполнению постановления оставляю за собой

Глава Администрации

Первомайскогосельского поселения И.А.Романченко

Приложение № 1к постановлению

Администрации Первомайского

сельского поселения от 11.07.2019 г. № 69

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договоров аренды муниципального имущества

(за исключением земельных участков) на новый срок"

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее –Административный регламент) "Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок" определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Первомайского сельского поселения (далее - Администрация), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при подготовке проекта договора аренды муниципального имущества.

1.2. Предоставление муниципальной услуги (далее - предоставление услуги) "Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок" осуществляется Администрацией поселения

**1.2. Круг получателей муниципальной услуги.**

**1.2.1.** Заявителями - получателями муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели:

граждане Российской Федерации;

юридические лица:

зарегистрированные на территории Российской Федерации; От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

**1.3.** **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**либо запроса, указанного в [статье 15.1](#sub_1510) Федерального закона от 27.07.2010года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.3.1.** Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется по адресу: 346220, Ростовская область, Кашарский район, с.Первомайское, ул. Мира,12, Администрация Первомайского сельского поселения, кабинет № 2

|  |  |
| --- | --- |
| **График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:** | понедельник – пятница  с 8-00 до 16-00 |
| **Приемные дни:** | вторник, четверг с 8-00 до 12-00 |
| **Перерыв:** | с 12-00 до 13-00 |
| **Выходные дни:** | суббота, воскресенье |

Справочный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

|  |  |
| --- | --- |
| **Телефон специалиста Администрации Первомайского сельского поселения** | (8-863-88) 34-1-23 |
| **Электронная почта** | sp16176@donpac.ru; |

**1.3.2.** Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется также в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением Кашарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ Кашарского района) по адресу: 346200, Ростовская область, Кашарский район; сл.Кашары, ул. Мира, 7.

|  |  |
| --- | --- |
| **График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:** | понедельник – пятница  с 8-00 до 16-00 |
| **Перерыв:** | Без перерыва |
| **Выходные дни:** | суббота,воскресенье |

Справочный телефон МАУ МФЦ Кашарского района: 8(86388) 22-7-27.

**1.3.3.** Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

|  |  |
| --- | --- |
| **Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):** | [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |
| **Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области:** | http://61.gosuslugi.ru |
| **Официальный сайт Администрации Первомайского сельского поселения:** | **http://pervomaiskaya-adm.ru/** |
| **Официальный сайт МАУ МФЦ Кашарского района** | kasharskiy.mfc61.ru |

**1.3.4. Указанная информация может** быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

-консультирование по почте (по электронной почте);

-консультирование по телефону;

публичная письменная консультация.

**1.3.5.** **Консультирование по почте** (по электронной почте).

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в «МАУ МФЦ Кашарского района, в Администрации Первомайского сельского поселения.

Специалист земельных и имущественных отношений при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист  не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

-ответы на поставленные вопросы;

-должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

-фамилию, имя, отчество исполнителя;

-номер телефона исполнителя.

**1.3.6. Консультирование по телефону**.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации, работник МФЦ, работник структурного подразделения МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица администрации или работника МФЦ, работника структурного подразделения МФЦ, принявшего телефонный звонок.Время разговора не должно превышать 10 минут.

**1.3.7. Публичная письменная консультация**.

Публичная письменная консультация осуществляется специалистом имущественных отношений, путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

**1.3.8.** На информационном стенде в помещении «МАУ МФЦ Кашарского района» и администрации Первомайского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

-перечень муниципальных услуг,

-сроки предоставления муниципальных услуг;

-порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

-информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

-режим работы

**1.3.9.** На официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

-полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

-адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу;

-текст административного регламента.

-блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-шаблон и образец заявления

-перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Первомайского сельского поселения Кашарского района (далее Администрация). Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

**2.3.** **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

**2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:**

- заключение договора аренды муниципального имущества

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.(Приложение №3)

**2.3.2.Заявление вместе с представленными заявителем документами** в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента подлежит регистрации специалистом, уполномоченным на прием, в день подачи заявления.

**2.3.3.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и получении результата составляет не более 15 минут.**

**2.3.4**.**Срок прохождения отдельных административных процедур и административных действий муниципальной услуги «**Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

-прием заявления и пакета документов, рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги в МАУ «МФЦ Кашарского района» -1 календарный день

-формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации участвующих в предоставлении услуги-7 рабочих дней;

-передача пакета документов из МАУ «МФЦ Кашарского района» в Администрацию Первомайского сельского поселения -1 календарный день;

-рассмотрение заявления в Администрации Первомайского сельского поселения - 1 месяц после получения всех документов от заявителя

-оформление результата предоставления услуги в Администрации Первомайского сельского поселения -1 месяц после получения всех документов от заявителя;

-передача результата услуги в МАУ «МФЦ Кашарского района» -1 календарный день;

-выдача результата предоставления услуги заявителю в МАУ «МФЦ Кашарского района» -1 календарный день.

В случае подачи заявления в электронном виде через Портал госуслуг:

-регистрация заявления специалистом МАУ «МФЦ Кашарского района» в информационной системе ИИС ЕС МФЦ – 1 календарный день (в день получения заявления),

-формирование, направление, получение специалистами МАУ «МФЦ Кашарского района» документов (сведений), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 7 рабочих дней,

-обращение заявителя и зарегистрированных членов семьи за льготным талоном для сверки документов и написания оригинала заявления – 1 календарный день,

-передача специалистом МАУ «МФЦ Кашарского района» на исполнение в Администрацию Первомайского сельского поселения полного пакета документов по отдельному реестру приема-передачи дел – 1 календарный день,

-рассмотрение заявления в Администрации Первомайского сельского поселения – 1 месяц после получения всех документов от заявителя

-оформление результата предоставления услуги и направление результата предоставления услуги на бумажном носителе в МАУ «МФЦ Кашарского района» для выдачи заявителю, размещение результата в электронном виде на Портале госуслуг-1 месяц после получения всех документов от заявителя

-выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе в МАУ «МФЦ Кашарского района» - в день обращения

В случае поступления заявления и документов в электронном виде через Портал госуслуг в период выходных (праздничных) дней специалисты Администрации Первомайского сельского поселения осуществляют корректировку сроков исполнения административных процедур и действий в целях соблюдения общего срока предоставления услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги

2.4.1. Заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок, включая проведение всех необходимых административных процедур, осуществляется в течение: 1 неделя – принятие решения уполномоченного органа ,90 дней – проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества;1 неделя – заключение договора аренды с момента регистрации заявления. В случае отказа, проведение всех необходимых административных процедур осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента рассмотрения уполномоченным специалистом Администрации заявления и после получения (в случае необходимости) ответов сторонних организаций на запросы, необходимые для подготовки обоснованного отказа.

**2.5**. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ростовской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

2.5.1. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, № 5; Российская газета, 06-08.02.1996, № 23-25; 10.02.1996, №27);  
Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, 27.07.2006, № 162; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31; Парламентская газета, 03.08.2006, № 126-127);  
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31);  
Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, Российская газета, № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с изменениями и дополнениями (Российская газета", № 95, 05.05.2006 – первоначальная редакция);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B47F12F735D8853A4B3C1427F0CC414B6C7862E390C62589304CE96515945D96D0322987E5710E68394DL) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, с изменениями и дополнениями ("Российская газета", N 168, 30.07.2010 – первоначальная редакция);

Федеральный закон от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с изменениями и дополнениями («Российская газета», № 278, 05.12.2014 – первоначальная редакция);

Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области»(газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003).

-Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (официальный источник опубликования «Российская газета» № 222 от 05.10.2011г.);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный источник опубликования «Российской газеты» - федеральный выпуск № 5976 от 31.12.2012г.);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и ком

муникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем», (официальный источник опубликования «Российской газеты» - федеральный выпуск № 6644 от 08.04.2015г.);

-Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012г. № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», (официальный источник опубликования Интернет-портал «Российской газеты» от 24.11.1995г.);

-Областной закон Ростовской области от 08.08.2011г. № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальный источник опубликования сайт Правительства Ростовской области);

-Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (официальный источник опубликования Интернет-портал «Российской газеты» от 24.11.1995г.);

-Постановление Правительства РФ от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)» (официальный источник опубликования «Российской газеты» - федеральный выпуск № 5622 от 02.11.2011г.).

**-**Федеральный закон от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013г. №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за по

лучением государственных и муниципальных услуг (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»)»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011г.№977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме». Иные нормативные акты

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

**2.6.1.** Для получения услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» заявитель предоставляет следующие документы (в том числе при обращении в электронном виде через Портал госуслуг):

1) Заявление установленной формы, оригинал в Администрацию Первомайского сельского поселения непосредственно ,либо через МАУ «МФЦ Кашарского района», в электронном виде - заполненные поля интерактивной формы на Портале госуслуг;

2)документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и всех членов семьи, указанных в договоре социального найма (совершеннолетних и несовершеннолетних), копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа;

 Заявление оформляется на имя главы Администрации Первомайского сельского поселения и должно содержать:

сведения о заявителе (Ф.И.О., регистрационный адрес, контактный телефон опись прилагаемых к заявлению документов;

согласие заявителя на обработку его персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (для физических лиц).

Шаблон и образец заявления представлены в приложении № 1,2 к настоящему Административному регламенту.

**2.6.2.**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной и муниципальной услуги:

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перечень документов, необходимых для предоставления услуги | Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении  (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия) | Наименование документа (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия |
| 1. Заявление (приложение N2) | 1. Оригинал – 1 |  |
| 2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) | 2. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | 2.1. Копия при предъявлении оригинала – 1 |  |
| 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации 4. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) | 2.2. Копия при предъявлении оригинала |  |
| 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя \*  **3.1. Для представителей физического лица:**  3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя  3.1.2. Свидетельство о рождении  3.1.3. Свидетельство об усыновлении  3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя  **3.2. Для представителей юридического лица:**  3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя  3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)  4. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей | 3.. Копия, заверенная нотариально  4. Оригинал – 1 | 4. Выписка из ЕГРИП |
| 5. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) | 5. Оригинал - 1 | 5.Выписка из ЕГРЮЛ |

**2.7.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия:**

**2.7.1.** В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1. Территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия;

2.Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций

|  |  |
| --- | --- |
| №  пп/п | Наименование документа |
| 11. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении |
| 22. | справка предприятия технической инвентаризации и выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости  о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению |
| 53. | Справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет, и  Выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости |

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A6D6FA24E79051D76582687ADBA583D858DF2E71A6D58CAE1D1DB98E20807671DB5A39D3eEZAJ) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в [абзаце первом части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A6D6FA24E79051D76582687ADBA583D858DF2E71A6D58CAE1D1DB98E20807671DB5A39D3eEZ8J) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

**2.7.2.** Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимые для предоставления рассматриваемой муниципальной услуги не предусмотрены.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами**

2.8.1. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и правовыми актами Первомайского сельского поселения находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=FE66DDC95A099CA2ECE7595E4F0A4860853C68822A658E65D388DBF4BAC3E422A44A433Eq9cBK) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе 2.8. «В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг».

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности**, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МАУ «МФЦ», расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

**2.10.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги, отсутствуют**.

**2.11. Администрация Первомайского сельского поселения и МАУ «МФЦ** **Кашарского района» не вправе 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 услуги;

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

-осуществления согласований, необходимых для получения услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

**2.12.Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:**

-текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

-фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

-в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

-документы не исполнены карандашом.

**2.13.Основанием для отказа в приеме документов является**:

а) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=35202;fld=134;dst=100220) настоящего Регламента,

б) нарушение требований к оформлению документов;

в) документ повреждён, текст не поддаётся прочтению.

**2.14.Основанием для отказа в приеме документов, поданных в электронном виде,** является несоответствие поданных документов в электронной форме посредством Портала госуслуг, следующим требованиям:

а) заявление, должно быть подписано в порядке, установленном действующим законодательством – простой электронной подписью.

б) формат электронных документов (электронных образов документов), предоставляемых заявителем, соответствует требованиям, установленным нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на Портале госуслуг.

в) качество предоставленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

**2.15.Основанием для отказа в предоставлении услуги является:**

а) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

б) нарушение требований к оформлению документов;

в) документ повреждён, текст не поддаётся прочтению;

г) отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством РФ;

д) не предоставление заявителем в сроки, установленные в уведомлении, оригиналов документов, предоставленных через Портал госуслуг в виде электронных образов для сверки.

е.) недействительность усиленной квалифицированной подписи.

ж) Принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом;  
 з) Наличие у арендатора задолженности по арендной плате за имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды.  
Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, устранены.

**2.16.Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.**

**2.17.При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.**

**2.18.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.**

**2.18.1. Помещения, предназначенные** для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и графика работы.

соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

оборудование секторов для информирования (размещения стендов); наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

**2.18.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:**

места предоставления муниципальной услуги оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями;

место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом;

места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются, бланками документов, бумагой, канцелярскими принадлежностями;

рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

**2.18.3. Требования к доступности помещения** предоставления муниципальной услуги для инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа в помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется услуга, входа в такие помещения и выхода из них;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, где предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к зданию».

**2. 18.4.Требования к входу в здание**

наличие стандартной вывески с наименованием и режимом работы;

наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание», в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

**2. 18.5.Требования к местам для ожидания**:

оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

**2.18.6.Требования к местам приема заявителей** и оборудованию мест получения услуги:

наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

наличие стульев и столов;

наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

**2.18.7.Требования к местам для информирования заявителей**, получения информации и заполнения необходимых документов:

наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде;

информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

оформление текста материалов, размещаемых на стендах, официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

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

наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

**2.19.Показатели доступности и качества муниципальных услуг,** в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

**2.19.1.Показатели доступности предоставления услуги:**

возможность получения услуги в МАУ «МФЦ Кашарского района»;

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

возможность по запросу заявителя выезда работника к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также доставки результатов предоставления услуги, в том числе за плату;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность предварительной записи в МАУ «МФЦ Кашарского района»и в Администрации поселения для получения услуги;

размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения, Портале госуслуг, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

возможность получения услуги посредством Портала госуслуг.

**2.19.2. Показатели качества предоставления услуги:** являются срок рассмотрения заявки, отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги:

-при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками МАУ «МФЦ Кашарского района» при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с п.2.6.2. настоящего Регламента в МАУ «МФЦ Кашарского района » и единожды забирает результат предоставления услуги (в случае если при подаче заявления в способе получения результата услуги указано МФЦ);

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты.

**2.20. Иные требования.**

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МАУ «МФЦ Кашарского района» заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МАУ «МФЦ Кашарского района» копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3.1 раздела 1 административного регламента.

Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению аналогичны требованиям к заявлению, поданном на бумажном носителе.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя  электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

 усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

Услуга может быть предоставлена через Портал госуслуг.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга **«**Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» включает в себя следующие административные процедуры:

**3.2. В МАУ «МФЦ Кашарского района»:**

 - прием и регистрация заявок и пакета документов;

 - рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента заявления и пакета документов осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов;

 - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

-Организация работы по получению отчета об определении рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за пользование муниципальным имуществом

    - принятие решения о Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок,

 - выдача документов заявителю (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении).

**3.2.1.** Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов.

**3.2.1.1.** Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ Кашарского района»

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

-проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

-проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах,

-проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления услуги;

-в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

-в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МАУ «МФЦ Кашарского района» сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИ ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, также передача документов в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения процедуры до ответственного исполнителя Администрации поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

**3.2.1.2.** Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю Администрации заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры -1 день.

**3.2.2. Административная процедура** **– формирование, направление межведомственных запросов** и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Специалист МАУ «МФЦ Кашарского района» осуществляет следующие действия:

-направляет запросы на предоставление недостающих документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия - срок административного действия – 2 рабочих дня;

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ «МФЦ Кашарского района».

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**3.2.3. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета** документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и пакета документов с МФЦ либо по почте, либо в электронной форме.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация Первомайского сельского поселения

В случае если заявление не соответствует положениям административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с административным регламентом Администрация в течение недели со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В письме должны быть указаны причины отказа.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявление и пакет документов подлежат возврату заявителю в течение недели со дня поступления заявления.

административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.4.Организация работы по получению отчета об определении рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за пользование муниципальным имуществом.  
Основанием для начала процедуры является наличие сформированного либо полученного из МАУ «МФЦ Кашарского района, пакета документов.  
Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист который осуществляет проверку сформированного пакета документов, по результатам которой организует проведение оценки стоимости ежемесячной арендной платы за муниципальное имущество в соответствии с требованиями действующего законодательства..  
Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 80 дней.  
Результатом административной процедуры является отчет об определении рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за пользование муниципальным имуществом

**3.2.5. Административная процедура –  подготовка постановления о з**аключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок. При правильном заполнении заявления и наличии всех прилагаемых документов, уполномоченный на оказание муниципальной услуги специалист Администрации, в течении 10-ти календарных дней после получения необходимых для оказания услуги документов, уполномоченный специалист готовит решение о заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок, направляет на подпись главе Администрации Первомайского сельского поселения. Подписанное главой Администрации поселения постановление о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков)., в порядке делопроизводства, направляется для передачи в МАУ «МФЦ Кашарского района»

3.2.6.Подготовка договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).  
Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления Администрации Первомайского сельского поселения о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).  
Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, который обеспечивает подготовку и согласование проекта договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 недели.  
Результатом административной процедуры является проект договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), подписанный со стороны Администрации (далее – проект договора аренды).

**3.2.7.** Административная процедура – выдача документов заявителю (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ документов для выдачи заявителю.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист МАУ «МФЦ Кашарского района»,

**3.2.7.1.** Выдача документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ Кашарского района».

В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

-заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

-специалист МАУ «МФЦ Кашарского района» знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

-заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

**3.2.7.2.** Направление документов по почте.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте специалист направляет их заявителю по почте.

**3.2.7.3.** Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

-при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем документов;

-при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.3. Администрацией поселения осуществляются административные процедуры:**

 - прием и регистрация заявок и пакета документов;

 - рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента заявления и пакета

документов осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов;

 - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

-Организация работы по получению отчета об определении рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за пользование муниципальным имуществом

    - принятие решения о Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок,

 - выдача документов заявителю (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении).

**3.3.1.** Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, административного регламента.

Максимальный срок приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут

**3.3.1.1.** Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в Администрацию поселения

Исполнитель, ответственный за прием документов:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

-проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

-проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах;

-проверяет наличие всех документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления услуги;

-в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

-в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, ответственный исполнитель сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления

Доведение исполнения процедуры до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

**3.3.1.2.** Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется исполнителем, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнение услуги до исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

**3.3.1.3.** Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

**3.3.1.4.** Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется ответственным исполнителем в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется ответственным исполнителем заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

**3.3.1.5.** Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю Администрации заявления и пакета документов для проведения мероприятий по оказанию муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры -1 день.

**3.3.2.** Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

- Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация поселения.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

- Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

- Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**3.3.3.** Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента осуществляется отказ и возврат заявления с представленным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и пакета документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Администрация Первомайского сельского поселения

В случае если заявление не соответствует положениям административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с административным регламентом специалист Администрации в течение недели со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, письма об отказе. В письме должны быть указаны причины отказа.

Критерием принятия решения об отказе является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление письма об отказе, либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявление и пакет документов подлежат возврату заявителю в течение недели со дня поступления заявления.

3.3.4.Организация работы по получению отчета об определении рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за пользование муниципальным имуществом.  
Основанием для начала процедуры является наличие сформированного либо полученного из МАУ «МФЦ Кашарского района, пакета документов.  
Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист который осуществляет проверку сформированного пакета документов, по результатам которой организует проведение оценки стоимости ежемесячной арендной платы за муниципальное имущество в соответствии с требованиями действующего законодательства..  
Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 80 дней.  
Результатом административной процедуры является отчет об определении рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за пользование муниципальным имуществом.

**3.3.5.** Административная процедура –  **подготовка постановления о з**аключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок. При правильном заполнении заявления и наличии всех прилагаемых документов, уполномоченный на оказание муниципальной услуги специалист Администрации, в

течении 10-ти календарных дней после получения необходимых для оказания услуги документов, уполномоченный специалист готовит решение о заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок, направляет на подпись главе Администрации Первомайского сельского поселения. Подписанное главой Администрации поселения постановление о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), в порядке делопроизводства направляется специалисту Администрации для передачи заявителю

3.3.6.Подготовка договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).  
Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного постановления Администрации Первомайского сельского поселения о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).  
Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, который обеспечивает подготовку и согласование проекта договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 недели.  
Результатом административной процедуры является проект договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), подписанный со стороны Администрации (далее – проект договора аренды).

**3.3.7** Административная процедура – выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является выдача дополнительных соглашений к договорам аренды ,безвозмездного пользования земельным участком.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является администрация поселения.

Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка заявителя о получении документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

**3.4**. Блок-схема по исполнению административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги «**з**аключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.» приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту

**IV.Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.Текущий контроль**.

4.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Первомайского сельского поселения, в соответствии с должностными инструкциями, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами – специалистами Администрации Первомайского сельского поселения, положений настоящего Регламента.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Первомайского сельского поселения, но не реже 1 раза в квартал.

4.3.Плановый и внеплановый контроль.

4.3.1.Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы главы Первомайского сельского поселения, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.3.2.Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Первомайского сельского поселения, уполномоченное им должностное лицо.

4.3.3.Для проведения плановых проверок процедуры предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации Первомайского сельского поселения.

4.3.4.Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Первомайского сельского поселения и организуется главой Первомайского сельского поселения

4.3.5.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.3.6.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3.7.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.8.Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе Администрации Первомайского сельского поселения.

4.3.9.Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Первомайского сельского поселения, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноте и качеству предоставления услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4.3.10.В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Первомайского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

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

4.4.1.Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов МАУ «МФЦ Кашарского района», Администрации Первомайского сельского поселения определяется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2.Должностные лица МАУ «МФЦ Кашарского района», Администрации Первомайского сельского поселения, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан,

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.5.Порядок и формы контроля**.

4.5.1.Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется главой Администрации Первомайского сельского поселения .

4.5.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации Первомайского сельского поселения.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

*В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном* [*частью 1.3 статьи 16*](file:///\\192.168.0.139\общая%20папка%20оизо\Наталья%20Георгиевна\О%20внес.измен.в%20постан.%20от%2022.01.18%20%20№48.doc#sub_160013) *Федерального закона № 210-ФЗ****;***

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

*В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соот*

*ветствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном* [*частью 1.3 статьи 16*](file:///\\192.168.0.139\общая%20папка%20оизо\Наталья%20Георгиевна\О%20внес.измен.в%20постан.%20от%2022.01.18%20%20№48.doc#sub_160013) *Федерального закона № 210-ФЗ****;***

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, *многофункционального центра, работника***многофункционального центра, организаций, предусмотренных** [**частью 1.1 статьи 16**](file:///\\192.168.0.139\общая%20папка%20оизо\Наталья%20Георгиевна\О%20внес.измен.в%20постан.%20от%2022.01.18%20%20№48.doc#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [**частью 1.3 статьи 16**](file:///\\192.168.0.139\общая%20папка%20оизо\Наталья%20Георгиевна\О%20внес.измен.в%20постан.%20от%2022.01.18%20%20№48.doc#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [**частью 1.3 статьи 16**](file:///\\192.168.0.139\общая%20папка%20оизо\Наталья%20Георгиевна\О%20внес.измен.в%20постан.%20от%2022.01.18%20%20№48.doc#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](file:///\\192.168.0.139\общая%20папка%20оизо\Наталья%20Георгиевна\О%20внес.измен.в%20постан.%20от%2022.01.18%20%20№48.doc#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ.

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 организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием 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.

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) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///\\192.168.0.139\общая%20папка%20оизо\Наталья%20Георгиевна\О%20внес.измен.в%20постан.%20от%2022.01.18%20%20№48.doc#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, 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.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [пунктов](file:///\\192.168.0.139\общая%20папка%20оизо\Наталья%20Георгиевна\О%20внес.измен.в%20постан.%20от%2022.01.18%20%20№48.doc#sub_1101) 5.1 - 5.4 не применяются.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](garantF1://12038258.6020) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](garantF1://12048517.2) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///\\192.168.0.139\общая%20папка%20оизо\Наталья%20Георгиевна\О%20внес.измен.в%20постан.%20от%2022.01.18%20%20№48.doc#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///\\192.168.0.139\общая%20папка%20оизо\Наталья%20Георгиевна\О%20внес.измен.в%20постан.%20от%2022.01.18%20%20№48.doc#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///\\192.168.0.139\общая%20папка%20оизо\Наталья%20Георгиевна\О%20внес.измен.в%20постан.%20от%2022.01.18%20%20№48.doc#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, их работников.

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](file:///\\192.168.0.139\общая%20папка%20оизо\Наталья%20Георгиевна\О%20внес.измен.в%20постан.%20от%2022.01.18%20%20№48.doc#sub_16011) Федерального закона №210-ФЗ, 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».».

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договоров аренды

муниципального имущества

(за исключением земельных участков)

на новый срок"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Первомайского сельского поселения

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное

наименование, организационно-правовая

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

форма, сведения о государственной

регистрации; для физических

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

лиц - фамилия, имя, отчество,

паспортные данные)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель)

Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица;

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

место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить в аренду на новый срок:

муниципальное имущество, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать целевое назначение объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Задолженность за аренду муниципального имущества отсутствует.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица;

Ф.И.О. физического лица)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договоров аренды

муниципального имущества

(за исключением земельных участков)на новый срок"

**ШАБЛОН**

Главе Первомайского сельского поселения

Романченко И.А.

От Иванова Ивана Ивановича

Адрес заявителя(ей) с.Первомайское, ул.Ленина 100

Телефон (факс) заявителя(ей) 89284536652

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить в аренду на новый срок:

муниципальное имущество, расположенное по адресу: с.Первомайское ул.Мира.60,

площадью 12 кв. м для размещения торговой точки

Задолженность за аренду муниципального имущества отсутствует.

Заявитель: Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальных услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата получения решения)

В случае отправки уведомления посредством почтовой связи, к копии уведомления, хранящейся в Администрации Первомайского сельского поселения прикладывается почтовая квитанция об отправке.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договоров аренды

муниципального имущества

(за исключением земельных участков)

на новый срок"

**Блок-схема**

**последовательности административных действий**

**при исполнении административных процедур**

1. Принятие заявления и регистрация Администрации Первомайского сельского поселения

1.1. Установление предмета обращения. Проверка представленных документов на соответствие перечню.

1.2. Направление запросов на предоставление сведений, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости)

2. Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления услуги

2.2. Оформление отказа в предоставлении услуги и его утверждение

2.1. Подготовка постановления Администрации, подготовка проекта договора аренды и его утверждение

3. Вызов заявителя специалистами Администрации и вручение проекта договора аренды заявителю

3. Вызов заявителя специалистами Администрации и вручение отказа в предоставлении услуги

3.1. Вызов заявителя

3.1. Вызов заявителя

3.2. Вручение отказа заявителю

3.2. Вручение проекта договора аренды заявителю

3.3. Подписание заявителем проекта договора

3.4. Выдача 1 экземпляра договора заявителю