

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИМЕНО-ЧЕРНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

404365, х. Пимено-Черни, Котельниковского р-на, Волгоградской обл., тел\факс 7-23-17,

ОКПО 04126761, ОГРН – 1053458080455, ИНН – 3413008800, КПП – 341301001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13 января 2022 года № 1/4**

|  |
| --- |
| О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.03.2017 № 14 «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (в редакции постановления от 30.04.2013 г. № 28, от 16.03.2017 г. № 14) |

В соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 11.12.2021 г. № 678-п «О признании утратившим силу постановления Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет: 1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги  «Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Котельниковского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в пользование на основании договоров водопользования», утвержденный постановлением администрации Котельниковского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 10.12.2020 г. № 61, следующие изменения:  
       в абзаце 4 пункта 1.3.4. слова «, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» ([http://uslugi.volganet.ru](http://uslugi.volganet.ru/)) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг)» исключить;

      в пункте 2.5. слова «постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;» исключить;

       в пункте 2.6.6  слова «или Регионального портала (далее - информационная система» исключить;

       в абзаце 2.12.4 слова «на Региональном портале» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Пимено-Чернянского

сельского поселения О.В.Кувшинов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Пимено-Чернянского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (в редакции постановления от 30.04.2013 № 28, от 16.03.2017 г. № 14)**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (далее по тексту – муниципальная услуга) представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящая муниципальная услуга включает в себя:

- заключение договоров аренды, безвозмездного пользования объектами движимого, недвижимого имущества, находящимися в муниципальной собственности Пимено- Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

- заключение договоров на новый срок, изменение условий действующих договоров.

1.2. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципального услуги;

- открытость деятельности органов местного самоуправления;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения услуги в электронной форме;

- правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;

- получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;

- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее по тексту – заявитель) являются физические и юридические лица, обратившиеся в администрацию Пимено-Чернянского сельского поселения с заявлением.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В случае направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредствам портала государственных и муниципальных услуг, документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги»

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием электронной карты. *(постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения пункт 1.4. раздела I Административного регламента изложен в новой редакции, вступающей в силу с 30.04.2013 г.)*

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в помещениях Администрации, органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично или по телефонам к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а так же в письменном виде почтой или электронной почтой.

Место расположения Администрации: 404365, Волгоградская область, Котельниковский район, х. Пимено – Черни, улица Историческая, 6

Телефон для справок: 8 (84476) 7-23-69

Факс: 8 (84476) 7-23-69.

Электронный адрес: Администрации, органа предоставляющего муниципальную услугу: [pimeno-cherni@rambler.ru](mailto:pimeno-cherni@rambler.ru)

График работы:

понедельник - пятница– с 8.00 до 17.00 часов,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

суббота, воскресенье – выходные.

- посредством размещения на официальном сайте Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области. Официальный сайт Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области: http:kotelnikovo-region.ru

1.8. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации Пимено – Чернянского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия (далее по тексту – специалист администрации**)**

Консультация заявителей, прием от них заявлений (запросов), документов:

понедельник – пятница с 08.00 до 12.00.

1.9. Муниципальная услуга предоставляется путем направления заявителем запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в устной, письменной, а также в форме электронного документа.

Выбор способа подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

1.10. Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителей осуществляется специалистом администрации в порядке очередности.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время, для устного консультирования.

Специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, должен корректно, внимательно и в вежливой форме относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

1.11. С момента приема документов, заявления (запроса) заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги при личном обращении к специалисту администрации, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов (запрос, заявление).

**II. Стандарт предоставления услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

**2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**: Администрация Пимено –Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Ответственным за исполнением муниципальной услуги является специалист (сотрудники) администрации Пимено – Чернянского сельского поселения, с возложенными на него обязанностями по предоставлению данной муниципальной услуги.

Администрация Пимено-Чернянского сельского поселения, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определённые нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.(*постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.04.2013 № 28 абзац третий пункта 2.2. раздела II Административного регламента изложен в новой редакции, вступающий в силу с 30.04.2013 г.)*

Администрация Пимено-Чернянского сельского поселения самостоятельно требует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе. (*постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.04.2013 г. № 28 в пункт 2.2 раздела II Административного регламента добавлен абзац четвертый, вступающий в силу с 30.04.2013 года.*

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. (*постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 30.04.2013 г. № 28 в пункт 2.2 раздела II Административного регламента добавлен абзац пятый, , вступающий в силу с 30.04.2013 года.*

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления Услуги является:

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды и на право заключения договора безвозмездного пользования;

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества на новый срок без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- заключение соглашения о внесении изменений в договор аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- оформление договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества (далее по тексту – договор) без проведения торгов на право заключения таких договоров, заключение договоров на новый срок, а также соглашений о внесении изменений в договоры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявки (заявления) заявителя (согласно установленной формы);

- оформление договоров по результатам проведения торгов на право заключения таких договоров составляет не менее 100 календарных дней со дня регистрации заявления (заявки) заявителя.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 22.07.2008 г. [№ 159-ФЗ](consultantplus://offline/ref=E2591C60754016D96897F769EF7DAE31C4FA2C7197678B0FFFA5BDD36DC9n9O) «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Устав Пимено-Чернянского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

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

2.6.1. Для оформления договоров без проведения торгов заявителями представляется следующий пакет документов:

заявка на аренду, безвозмездное пользование объектом недвижимого (движимого) имущества подается в письменной форме с обязательным приложением следующих документов, заверенных в установленном порядке:

- анкеты заявителя;

- копий учредительных документов заявителя (устав юридического лица, свидетельство о его государственной регистрации; свидетельство о государственной регистрации предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица);

- копии свидетельства о постановке на налоговый учет;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копии паспорта для физических лиц;

- доверенности на право представления интересов заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения заявителя через представителя);

- копии приказа (решения, протокола) о назначении руководителя и (или) документы, подтверждающие право подписи документации (для юридических лиц).

В необходимых случаях заявитель обязан представить дополнительные документы для оформления договорных отношений на объекты недвижимого имущества:

- письменное согласие собственников жилых помещений на передачу объекта недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование, подписанного не менее двух третей собственников жилых помещений, в случае подачи заявки на предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов недвижимого имущества, имеющих общий вход с жилыми помещениями;

- заключение районной службы гражданской обороны в случае подачи заявки на предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов недвижимого имущества гражданской обороны;

- согласование с государственной противопожарной службой Котельниковского района и Территориальным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области в случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

Заявка должна содержать следующие сведения:

- полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных (для физического лица, индивидуального предпринимателя), юридический адрес (местожительство для физического лица, индивидуального предпринимателя), фактическое местонахождение (для направления корреспонденции);

- месторасположение объекта недвижимого (движимого) имущества, площадь объекта недвижимого имущества; вид деятельности заявителя (цели использования имущества); срок действия договора.

Заявитель вправе предоставить иные документы и дополнительную информацию.

2.6.2. Для оформления договоров по результатам проведения торгов заявителями представляется следующий пакет документов:

договор купли-продажи права аренды либо протокол о результатах аукциона,, безвозмездного пользования с обязательным приложением следующих документов, заверенных в установленном порядке:

- копии учредительных документов заявителя (устав юридического лица, свидетельство о его государственной регистрации; свидетельство о государственной регистрации предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица);

- копии свидетельства о постановке на налоговый учет;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копии паспорта для физических лиц;

- доверенности на право представления интересов заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения заявителя через представителя);

- копия приказа (решения, протокола) о назначении руководителя и (или) документы, подтверждающие право подписи документации (для юридических лиц).

В необходимых случаях заявитель обязан представить дополнительные документы для оформления договорных отношений на объекты недвижимого имущества:

- письменное согласие собственников жилых помещений на передачу объекта недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование, подписанного не менее двух третей собственников жилых помещений, в случае предоставления в аренду, безвозмездное пользование объектов недвижимого имущества, имеющих общий вход с жилыми помещениями;

- заключения районной службы гражданской обороны в случае подачи заявки на предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов недвижимого имущества гражданской обороны.

2.6.3. Для оформления договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества на новый срок без проведения торгов заявителями представляется заявление на аренду, безвозмездное пользование объектом недвижимого (движимого) имущества на новый срок в письменной форме, которое должно содержать следующие сведения:

- полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных (для физического лица, индивидуального предпринимателя), юридический адрес (местожительство для физического лица, индивидуального предпринимателя), фактическое местонахождение (для направления корреспонденции);

- месторасположение объекта недвижимого (движимого) имущества, площадь объекта недвижимого имущества; вид деятельности заявителя (цели использования имущества); срок действия, дату и номер договора.

2.6.4. Для оформления соглашения о внесении изменений в договоры, заявители представляю следующий пакет документов:

- обращение (заявление) с просьбой о внесении изменений в договор;

- документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в договор.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до подачи заявления выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц).

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

- в заявке, заявлении, обращении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического адреса, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявку, заявление, обращение либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем);

- тексты документов не поддаются прочтению, отсутствует подпись заявителя или уполномоченного представителя;

- наличие в заявке, заявлении, обращении и прилагаемых к ним документах неоговоренных исправлений, приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- отсутствие правовых оснований для предоставления заявителю объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов;

- отсутствие на момент обращения заявителя свободных объектов недвижимого (движимого) имущества, которое может быть передано по договорным отношениям;

- в отношении указанного в заявке заявителя объекта недвижимого (движимого) имущества принято решение о проведении торгов;

- в отношении указанного в заявке заявителя объекта недвижимого (движимого) имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;

- указанный в заявке заявителя объект недвижимого (движимого) имущества является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

- указанный в заявке заявителя объект недвижимого имущества находится в перечне объектов недвижимого имущества, предназначенного для долгосрочной аренды субъектам малого и среднего предпринимательства;

- наличия у заявителя задолженности по арендным платежам (плате за пользование) объектами недвижимого (движимого) имущества, неустойкам (штрафам, пеням) за пользование объектами недвижимого (движимого) имущества по ранее заключенным договорным отношениям;

- использование заявителем арендуемых, находящихся в возмездном срочном пользовании, безвозмездном пользовании объектов недвижимого (движимого) имущества не по целевому использованию;

- выявление факта незаконной перепланировки заявителем арендуемых, находящихся в безвозмездном пользовании объектов недвижимого имущества.

- если в заявлении не указан испрашиваемый вид права.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** составляет не более 45 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок регистрации запроса не должен превышать трех дней с момента его поступления в Администрацию.

**2.12**. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов администрации из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях администрации, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы, наименование администрации и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также на официальном сайте администрации: пимено-чернянское.рф.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, 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;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами(*постановлением Администрации Пимено-Чернянского сельского поселения от 16.03.2017 г. № 14 пункт 2.12 раздела II Административного регламента изложен в новой редакции, вступающий в силу с 16.03.2017 года).*

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**.

К показателям доступности и качества предоставления Администрацией муниципальной услуги относятся:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Администрации;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**.

Особенностями предоставления муниципальной услуги является следующее:

заявитель может представить заявление (запрос) в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя.

При получении заявления (запроса) в виде электронного документа должностное лицо Администрации, ответственное за учет поступивших заявлений (запросов), в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления (запроса) в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

## 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

оформление договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования;

оформление договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования;

оформление договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества на новый срок без проведения торгов;

оформление соглашений о внесении изменений в договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

3.2. Административная процедура оформления договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования состоит из следующих административных действий:

прием и регистрация заявок о заключении договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества с приложенными документами;

рассмотрение представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

оформление договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

3.2.1. Основанием для начала административных действий по приему и регистрации заявок является поступление в Администрации соответствующих заявок заявителей.

Заявитель представляет заявление (приложение № 1)в двух экземплярах в Администрацию лично или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя.

В случае представления заявления лично в Администрацию днем его подачи считается день регистрации заявления. При направлении заявления по почте днем его подачи считается день получения почтового отправления. При направлении заявления в виде электронного документа днем его подачи считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота.

Срок приема заявлений специалистами Администрации не должен превышать 30 минут.

Специалистами администрации, ответственный за учет поступивших заявлений, в день получения заявления, регистрирует его и проставляет на обоих экземплярах заявления отметку с указанием даты его регистрации и регистрационного номера.

Один экземпляр заявления остается в Администрации, второй - вручается (направляется) заявителю в день его регистрации.

При получении заявления в виде электронного документа ответственное лицо Администрации в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю зарегистрированного уведомления.

При установлении несоответствия заявления требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, специалистом Администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги в десятидневный срок со дня получения заявления готовится обоснованный отказ в приеме с предложениями о необходимости внесения недостающих для регистрации сведений или документов за подписью руководителя Администрации, который вместе с уведомлением вручается (направляется) заявителю.

При поступлении заявления, подлежащего учету иными органами, специалистом Администрации ответственным за прием документов,. в десятидневный срок со дня получения заявления готовится обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием реквизитов органа, в который такое заявление должно быть направлено, за подписью руководителя Администрации, который вручается (направляется) заявителю.

3.2.2. Оформление договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации о передаче в пользование объекта недвижимого (движимого имущества).

Административная процедура по оформлению договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества включает в себя следующие этапы:

подготовка проектов договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

подписание договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

передача договоров аренды в отношении объектов недвижимого имущества в случае заключения их на срок не менее одного года для государственной регистрации.

Количество экземпляров договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества определяется количеством сторон договора. В случае заключения договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года подготавливается дополнительный экземпляр договора для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

Срок выполнения административной процедуры по оформлению договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества составляет 15 календарных дней после вступления в силу постановления Администрации.

Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества, согласованные в установленном порядке, направляются (представляются) сотрудником Отдела для подписания другой стороне в необходимом количестве экземпляров.

3.3. Административная процедура оформления договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования включает в себя следующие этапы:

- подготовка проектов договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- подписание договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

Основанием для начала административного действия по оформлению договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества являются договоры купли-продажи права аренды, безвозмездного пользования объектами недвижимого (движимого) имущества.

Количество экземпляров договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества определяется количеством сторон договора. В случае заключения договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года подготавливается дополнительный экземпляр договора для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества, согласованные в установленном порядке, направляются (представляются) сотрудником Администрации для подписания другой стороне в необходимом количестве экземпляров.

Срок выполнения административной процедуры по оформлению (заключению) договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества составляет 30 дней со дня подписания протокола проведения аукциона (конкурса), протокола о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся или 10 дней со дня оплаты права аренды (срочного возмездного пользования), безвозмездного пользования объектами недвижимого (движимого) имущества по договорам купли-продажи.

3.4. Административная процедура оформления договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества на новый срок без проведения торгов состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявлений о заключении договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества (приложение № 1);

- рассмотрение заявлений на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление проектов договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества на новый срок;

3.4.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является представление заявителями письменного заявления в Администрацию.

Заявитель представляет заявление в двух экземплярах в Администрацию лично или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя.

В случае представления заявления лично днем его подачи считается день регистрации заявления. При направлении заявления по почте днем его подачи считается день получения почтового отправления. При направлении заявления в виде электронного документа днем его подачи считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота.

Срок приема заявлений Администрацией не должен превышать 30 минут.

Специалист администрации, ответственный за учет поступивших заявлений, в день получения заявления, регистрирует его и проставляет на обоих экземплярах заявления отметку с указанием даты его регистрации и регистрационного номера.

Один экземпляр заявления остается в Администрации, второй - вручается (направляется) заявителю в день его регистрации.

При получении заявления в виде электронного документа ответственное лицо Администрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в день его регистрации.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю зарегистрированного уведомления.

При установлении несоответствия заявления требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, специалист Администрации ответственный за прием документов в десятидневный срок со дня получения заявления готовится обоснованный отказ в приеме обращения с предложениями о необходимости внесения недостающих для регистрации сведений или документов за подписью руководителя Администрации, который вместе с уведомлением вручается (направляется) заявителю.

3.4.2. Рассмотрение заявлений на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявлений являются прием и регистрация заявления сотрудником Администрации.

Рассмотрение заявлений на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудники администрации рассматривают заявления и приложенные к ним документы на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудники Администрации в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки письменно уведомляют заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Уведомление подписывается руководителем Администрации.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект постановления Администрации.

После издания постановления Администрации, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги начинает осуществление административного действия по оформлению договоров в отношении объектов (недвижимого) движимого имущества на новый срок.

Основанием для начала административной процедуры сотрудником Администрации по оформлению договоров в отношении объектов движимого имущества на новый срок является вступившее в силу постановление Администрации.

3.4.3. Административная процедура по оформлению договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества на новый срок включает в себя следующие этапы:

- подготовка проектов договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- подписание договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

Количество экземпляров договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества определяется количеством сторон договора. В случае заключения договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года подготавливается дополнительный экземпляр договора для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

Срок выполнения административной процедуры по оформлению договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества составляет 15 календарных дней после принятия постановления Администрации.

Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества, согласованные в установленном порядке, направляются (представляются) сотрудником Администрации для подписания другой стороне в необходимом количестве экземпляров.

3.5. Административная процедура оформления соглашения о внесении изменений в договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация обращений (заявлений) о внесении изменений в договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества с приложенными документами;

- рассмотрение обращений (заявлений) и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление соглашения о внесении изменений в договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

3.5.1. Прием и регистрация обращений (заявлений) о внесении изменений в договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является представление заявителями письменного заявления в Администрацию.

Заявитель представляет заявление в двух экземплярах в Администрацию непосредственно или направляет его заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя.

В случае представления заявления непосредственно в Администрацию днем его подачи считается день регистрации заявления. При направлении заявления по почте днем его подачи считается день получения почтового отправления. При направлении заявления в виде электронного документа днем его подачи считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота.

Срок приема заявлений Администрации не должен превышать 30 минут.

Специалист администрации, ответственный за учет поступивших заявлений, в день получения заявления, регистрирует его и проставляет на обоих экземплярах заявления отметку с указанием даты его регистрации и регистрационного номера.

Один экземпляр заявления остается в Администрации, второй - вручается (направляется) заявителю в день его регистрации.

При получении заявления в виде электронного документа ответственное лицо Администрации в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю зарегистрированного уведомления.

При установлении несоответствия заявления требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, специалистом администрации в десятидневный срок со дня получения заявления готовится обоснованный отказ в приеме обращения с предложениями о необходимости внесения недостающих для регистрации сведений или документов за подписью руководителя Администрации, который вместе с уведомлением вручается (направляется) заявителю.

Если недостатки, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, допустимо устранить в ходе установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, они устраняются незамедлительно.

3.5.2. Рассмотрение обращений (заявлений) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками (специалистами) Администрации.

Сотрудники администрации рассматривают обращения (заявления) и приложенные к ним документы, предусмотренные пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудники(специалисты) Администрации в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения (заявления) письменно уведомляют заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа. Уведомление подписывается руководителем Администрации.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации готовит проект постановления Администрации.

После издания постановления Администрации, сотрудник Администрации начинает осуществление административной процедуры по оформлению соглашений о внесении изменений в договоры в отношении объектов движимого имущества.

3.5.3. Оформление соглашений о внесении изменений в договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

Основанием для начала административной процедуры сотрудником Администрации по оформлению соглашений о внесении изменений в договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества является постановление Администрации.

Административная процедура по оформлению соглашения о внесении изменений в договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества включает в себя следующие этапы:

- подготовка проектов соглашений о внесении изменений в договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- подписание соглашений о внесении изменений в договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

Количество экземпляров соглашений о внесении изменений в договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества определяется количеством сторон договора. В случае заключения договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года подготавливается дополнительный экземпляр соглашения о внесении изменений в договоры аренды для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

Срок выполнения административной процедуры по оформлению соглашений о внесении изменений в договоры в отношении объектов движимого имущества составляет 15 календарных дней после выхода постановления Администрации.

Соглашения о внесении изменений в договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества, согласованные в установленном порядке, направляются (представляются) сотрудниками Администрации в необходимом количестве экземпляров для подписания другой стороне.

3.6. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2

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

4.1. Специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистом администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется Главой поселения, а также Главой Котельниковского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения, Главой поселения, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Административного регламента, решением Администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение специалистом администрации муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе специалиста администрации;

- жалоб по фактам нарушения специалистом администрации, прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к административному регламенту

«Предоставление муниципального имущества

в аренду, безвозмездное пользование »

Главе Пимено-Чернянского сельского поселения

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

Заявление

на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, (на оформление соглашения о внесении изменений в договор)

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

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица)

Прошу заключить договор аренды, безвозмездного пользования, (оформить соглашение о внесении изменений в договор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

являющегося муниципальной собственностью расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования под\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается цель использования аренды, безвозмездного пользования)

на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к административному регламенту

«Предоставление муниципального

имущества в аренду, безвозмездное пользование»

**Блок – схема административной процедуры оформления договоров в отношении объектов движимого (недвижимого) имущества без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования**

Прием и регистрация заявки о заключении договоров в отношении объектов движимого (недвижимого) имущества без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования

Представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ

Предоставленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

издание распоряжения о передаче в аренду объекта движимого (недвижимого) имущества

Отказ заявителю в приеме и регистрации заявки с приложенными документами

Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление договоров в отношении объектов недвижимого │(движимого) имущества

**Блок – схема административной процедуры оформления договоров в отношении объектов движимого (недвижимого) имущества по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования**

Основанием для заключения договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества являются договоры купли-продажи права аренды (возмездного срочного пользования), безвозмездного пользования

Оформление (заключение) договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества

# Блок - схема административной процедуры оформления договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества на новый срок без проведения торгов

Предоставленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации

Прием и регистрация заявки о заключении договоров в отношении объектов движимого (недвижимого) имущества на новый срок без проведения торгов

Представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

издание распоряжения о передаче в аренду объекта движимого (недвижимого) имущества

Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ заявителю в приеме и регистрации заявки с приложенными документами

Оформление договоров в отношении объектов недвижимого │(движимого) имущества

# Блок-схема

# административной процедуры оформления соглашения о внесении изменений в договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества

Прием и регистрация заявки о внесении изменений в договоры в отношении объектов движимого (недвижимого) имущества

Предоставленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации

Представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

издание распоряжения о внесении изменений в договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества

Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление соглашений о внесении изменений

в договоры

Отказ заявителю в приеме и регистрации заявки с приложенными документами