**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ФИЛОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» января 2015 г. № 3

с. Филоново

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду и безвозмездное пользование**

**муниципального имущества»**

**(в редакции постановления от 16.02.2016 № 6)**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Филоновского сельского поселения, администрация Филоновского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества **(**далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы

Филоновского сельского поселения И.В. Жуковская

Приложение

к постановлению администрации

Филоновского сельского поселения

от 19.01.2015 № 3

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»**

1. **Общие положения**
   1. ***Предмет регулирования Административного регламента***

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действия (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

***1.2. Круг заявителей***

Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие их интересы в соответствии с учредительными документами юридического лица или доверенностью физического лица или индивидуального предпринимателя, обратившиеся и заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

***1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

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

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;

- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе Администрации;

- об адресе официального сайта Администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты Администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем пункте Административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

***1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги***

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация). Юридический адрес Администрации: 396780, Воронежская область, Богучарский район, с. Филоново, ул. Молодежная, д.4-а, телефон: 8(47366) 5-51-23.

Адрес электронной почты Администрации: nad44168559@yandex.ru.

Телефоны:

(847366) 5-51-23 – глава поселения;

(847366) 5-51-80 – специалисты Администрации.

График работы с заявителями и приема заявлений (запросов) от юридических и физических лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги с 08.00 до 17.00 (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница), перерыв на обед с 12.00 до 14.00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Адрес приема заявлений (запросов): 396780, Воронежская область, Богучарский район, с. Филоново,ул.Молодежная, д.4-а.

1.4.2. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте Администрации: nad44168559@yandex.ru, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, (http://www.pgu govvrn.ru>wps/portal/mail/) (далее - единый, региональный порталы).

- путем индивидуального или публичного устного информирования заявителей.

Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично или по телефонам в администрацию Филоновского сельского поселения; в письменном виде почтой или электронной почтой.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- сотрудники Администрации, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут.

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Прием заявителей осуществляется сотрудниками Администрации в порядке очередности. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудники Администрации осуществляют не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники Администрации могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заявителя, время для устного консультирования.

Сотрудники Администрации должны относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

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

Глава поселения или лицо его замещающее определяют лицо, осуществляющее подготовку ответа. Ответ подписывается главой поселения. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в Администрацию.

Публичное информирование осуществляется на официальном сайте Администрации: http://podkolodnov.ru/, а также на государственном портале: государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества.

***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Местонахождение администрации Филоновского сельского поселения: 396780, Воронежская область, Богучарский район, с. Филоново, ул. Молодежная, д.4-а, телефон 8(47366) 5-51-23.

Адрес электронной почты: nad44168559@yandex.ru.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение:

- договоры аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества, находящимся в муниципальной собственности Филоновского сельского поселения (далее – объект имущества), по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды и на право заключения договора безвозмездного пользования;

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

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

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

- соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

– оформление договора аренды, безвозмездного пользования объектом, недвижимого (движимого) имущества (далее – Договор) без проведения торгов на право заключения таких Договоров, заключения Договоров на новый срок, а также соглашений о внесении изменений и расторжении Договоров 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 60 календарных дней со дня размещения извещения о проведении торгов на право заключения Договоров.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральным законом от 24.07. 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 № 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»;

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

- Уставом Филоновского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области;

- настоящим Административным регламентом.

***2.6. Перечень документов, предъявляемых заявителями при предоставлении 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 (приложение 1) подается в письменной форме с обязательным приложением следующих документов, заверенных в установленном порядке:

- анкеты заявителя;

- 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 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 Богучарского муниципального района иТерриториальным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Воронежской 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.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Воронежской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Для оформления Договоров по результатам проведения торгов заявителями представляется следующий пакет документов:

* Договор купли-продажи права аренды, 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.

2.6.4. Для оформления Договоров на новый срок без проведения торгов заявителями представляется следующий пакет документов:

Заявление на аренду, безвозмездное пользование объектом недвижимого (движимого) имущества на новый срок подается в письменной форме.

Заявление 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 договора; дату и номер договора.

2.6.5. Для оформления соглашения о внесении изменений в Договоры, заявители представляю следующий пакет документов:

- обращение (заявление) с просьбой о внесении изменений в Договор (приложение 2);

- документы, подтверждающие право на внесение изменений в Договор.

2.6.6. Для оформления соглашения о расторжении Договора заявители представляют обращение (заявление) с просьбой о расторжении Договора.

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

2.7.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.7.2. Непредставление или предоставление документов в не полном объеме указанных в настоящем Административном регламенте.

**2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- 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 Регламента;

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

***2.9. 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.

***2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя для предоставления муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

***2.11. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

Время ожидания заявителя при личном обращении в Администрацию, при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Регистрация заявки, заявления, обращения осуществляется, как правило, в течение одного-двух дней с момента их поступления в Администрацию.

***2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга***

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в 1.4 раздела 1 «Общие положения» Административного регламента. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

* извлечения из нормативных правовых актов органа местного самоуправления Филоновского сельского поселения, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* текст Административного регламента;
* иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

**Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов**

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

**(абз. введен пост. от 16.02.2016 № 6)**

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

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

***3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:***

- административная процедура оформления Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования;

- административная процедура оформления Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования;

- административная процедура оформления Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества на новый срок без проведения торгов;

- административная процедура оформления соглашений о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- административная процедура оформления соглашений о расторжении Договоров 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 заявок и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление постановления администрации Филоновского сельского поселения о заключении Договоров;

- оформление Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- государственная регистрация договоров аренды в отношении объектов недвижимого имущества в случае заключении их на срок не менее одного года. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальных услуг отражена в блок-схеме (приложение 4)

3.2.1. Прием и регистрация заявок с приложенными документами.

3.2.1.1. Основанием для начала административных действий процедуры по приему и регистрации заявок с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в Администрацию поселения.

3.2.1.2. Сотрудники Администрации устанавливают личности заявителей, полномочия представителей заявителей, проверяют наличие всех необходимых документов согласно перечню документов, указанному в разделу «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента, проверяют соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

3.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудники Администрации уведомляют заявителей о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняют заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявки.

3.2.1.4. Сотрудники Администрации, ответственные за прием заявок, регистрируют их с момента поступления в Администрацию течение одного или двух дней, как правило, в течение одного дня с момента их поступления.

3.2.2. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявок являются прием и регистрация заявок сотрудником Администрации.

3.2.2.2. Рассмотрение заявок на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации.

3.2.2.3. Сотрудники Администрации рассматривают заявки и приложенные к ним документы на наличие предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента оснований для отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. 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, которое подписывается главой поселения.

3.2.2.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации выносит рассмотрение заявки и приложенных документов по использованию муниципального имущества поселения на рассмотрение главы поселения (кроме движимого имущества).

3.2.2.6. После вынесения постановления главой поселения - сотрудники Администрации начинают осуществление административного действия по оформлению Договоров в отношении объектов недвижимого имущества.

3.2.3. Оформление Договоров без проведения торгов.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия сотрудниками Администрации по оформлению Договоров в отношении объектов недвижимого имущества является постановление главы поселения при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Административное действие по оформлению Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества включает в себя следующие этапы:

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

- подписание проектов Договоров в отношении объектами недвижимого (движимого) имущества;

- государственная регистрация договоров аренды в отношении объектов недвижимого имущества в случае заключения их на срок не менее одного года.

3.2.3.3. Основанием для подготовки сотрудниками Администрации проектов Договоров в отношении объектов недвижимого имущества является постановление Администрации.

3.2.3.4. 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.

3.2.3.5. Срок выполнения административного действия по подготовки проектов Договоров в отношении объектов недвижимого имущества составляет 15 календарных дней после принятия постановления Администрации.

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

3.2.3.7. В случае заключения Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года осуществляется государственная регистрация прав на недвижимое имущество.

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

- оформление Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- государственная регистрация Договоров аренды в отношении объектов недвижимого имущества в случае заключении их на срок не менее одного года.

3.3.1. Оформление Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

3.3.1.1. 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.

3.3.1.2. Административное действие по оформлению Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества включает в себя следующие этапы:

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

- подписание проектов Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- государственная регистрация договоров аренды в отношении объектов недвижимого имущества в случае заключения их на срок не менее одного года.

3.3.1.3. 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.

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

3.3.1.5. Срок выполнения административного действия по оформлению (заключению) Договоров объектами недвижимого (движимого) имущества составляет 30 дней со дня подписания протокола проведения аукциона (конкурса), протокола о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся или 10 дней с даты оплаты права аренды, 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 действий:***

- прием и регистрация заявлений о заключении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

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

- оформление проекта и принятия решения Советом народных депутатов;

- оформление постановления Администрации;

- оформление проектов Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества на новый срок.

- государственная регистрация договоров аренды в отношении объектов недвижимого имущества в случае заключения их на срок не менее одного года.

3.4.1. Прием и регистрация заявления.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявлений является представление заявителями письменного заявления в канцелярию Администрации.

3.4.1.2. Сотрудники Администрации устанавливают личности заявителей, полномочия представителей заявителей, проверяют соответствие представленных заявлений установленным требованиям к их форме и содержанию.

3.4.1.3. При установлении фактов несоответствия представленных заявлений, установленным требованиям, сотрудники Администрации уведомляют заявителей о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняют заявителям содержание выявленных недостатков в предоставленных заявлениях и предлагают принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления.

3.4.1.4. Сотрудники Администрации, ответственные за прием заявок, регистрируют их с момента поступления в Администрацию в течение одного или двух дней, как правило, в течение одного дня с момента их поступления.

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

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявлений являются прием и регистрация заявления сотрудником Администрации.

3.4.2.2. Рассмотрение заявлений на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации.

3.4.2.3. Сотрудники Администрации рассматривают заявления и приложенные к ним документы на наличие предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента оснований для отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.4. 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, которое подписывается главой поселения или заменяющим его лицом.

3.4.2.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации выносит рассмотрение заявления главе поселения (кроме движимого имущества).

3.4.2.6. После принятия решения главой поселения сотрудники Администрации начинают осуществление административного действия по оформлению Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на новый срок.

3.4.3. Оформление Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества на новый срок без проведения торгов.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия сотрудниками Администрации по оформлению Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на новый срок, является постановление Администрации при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.2. Административное действие по оформлению Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества на новый срок включает в себя следующие этапы:

- оформление постановления Администрации;

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

- подписание проектов Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- государственная регистрация договоров аренды объектов недвижимого имущества в случае заключения их на срок не менее одного года.

3.4.3.3. Основанием для подготовки сотрудниками Администрации проектов Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на новый срок является постановление Администрации.

3.4.3.4. 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.

3.4.3.5. Срок выполнения административного действия по подготовки проектов Договоров в отношении объектов недвижимого имущества составляет 15 календарных дней после принятия решения.

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

3.4.3.7. В случае заключения Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года осуществляется государственная регистрация прав на недвижимое имущество.

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) с приложенными документами.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации обращений (заявлений) с приложенными документами является представление заявителем письменного обращения (заявления) с приложенными документами в Администрацию.

Сотрудник Администрации регистрирует обращение (заявление) заявителя и направляет обращение (заявление) уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.5.1.2. Сотрудники Администрации после получения обращения (заявления) заявителя с приложенными документами устанавливают личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяют наличие необходимых документов, проверяют соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

3.5.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудники Администрации уведомляют заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагают принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю направляется уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

3.5.2. Рассмотрение обращений (заявлений) и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению обращений (заявлений) являются прием и регистрация обращений (заявлений) сотрудником Администрации.

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

3.5.2.3. Сотрудники Администрации рассматривают обращения (заявления) и приложенные к ним документы на наличие предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.4. 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, которое подписывается главой поселения.

3.5.2.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации выносит рассмотрение обращения (заявления) и приложенных документов главе поселения (кроме движимого имущества).

3.5.2.6. После принятия постановления Администрации сотрудники Администрации начинают осуществление административного действия по оформлению соглашений о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого имущества.

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

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия сотрудниками Администрации по оформлению соглашений о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого имущества, является постановление Администрации при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.2. Административное действие 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 проектов соглашений о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- государственная регистрация соглашений о внесении изменений в договоры аренды в отношении объектов недвижимого имущества в случае заключения их на срок не менее одного года.

3.5.3.3. Основанием для подготовки сотрудниками Администрации проектов соглашений о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого имущества на новый срок является постановление Администрации.

3.5.3.4. 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.

3.5.3.5. Срок выполнения административного действия по подготовки проектов соглашений о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого имущества составляет 15 календарных дней после принятия постановления.

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

3.5.3.7. В случае заключения Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года осуществляется государственная регистрация соглашений о внесении изменений в договоры аренды.

***3.6. Административная процедура оформления соглашений о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества состоит из следующих административных действий:***

- прием и регистрация обращений (заявления) о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

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

- оформление соглашения о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

3.6.1. Прием и регистрация обращения (заявления).

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации обращения (заявления) является представление заявителем письменного обращения (заявления) в Администрацию (приложение 3).

Сотрудник Администрации регистрирует обращение (заявление) заявителя и направляет обращение (заявление) главе поселения для передачи его специалисту.

3.6.2. Рассмотрение обращений (заявлений) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению обращений (заявлений) являются прием и регистрация обращений (заявлений) заявителей сотрудником Администрации.

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

3.6.2.3. Сотрудники Администрации рассматривают обращения (заявления) на наличие предусмотренных разделом «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента оснований для отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.4. 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, которое подписывается главой поселения или заменяющим его лицом.

3.6.2.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудники Администрации начинают осуществление административного действия по оформлению соглашения о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

3.6.3. Оформление соглашений о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия сотрудниками Администрации по оформлению соглашений о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества, является установление сотрудниками отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3.2. Административное действие по оформлению соглашений о расторжении Договоров отношении объектов недвижимого (движимого) имущества включает в себя следующие этапы:

- подготовка проектов соглашений о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- подписание проектов соглашений о расторжении Договоров отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- государственная регистрация соглашений о расторжении договоров аренды в отношении объектов недвижимого имущества в случае заключения их на срок не менее одного года.

3.6.3.3. Основанием для подготовки сотрудниками Администрации проектов соглашений о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества являются обращения (заявления) заявителей и согласование данного вопроса главой поселения.

3.6.3.4. Количество экземпляров соглашений о расторжении 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 соглашения о расторжении договора аренды для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.6.3.5. Срок выполнения административного действия по подготовке проектов соглашений о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества составляет 15 дней со дня подачи обращения (заявления).

3.6.3.6. Соглашения о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества, согласованные в установленном порядке, направляются (предоставляются) сотрудниками Администрации в необходимом количестве экземпляров для подписания другой стороне.

3.6.3.7. В случае заключения Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года осуществляется государственная регистрация соглашений о расторжении договоров аренды.

3.6.3.8. Последовательность административных процедур по оформлению соглашения о расторжении договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества отражена в блок-схеме (приложение 5)

**4. Формы контроля над исполнением административного регламента**

***4.1. Текущий контроль*** над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Администрации ***осуществляется*** главой поселения, либо лицом его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения.

***4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются*** по результатам проверки, назначаемой главой поселения либо лицом его замещающим.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

***4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей*** виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут*** персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращения и предоставления информации.

Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

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

***Заявитель имеет право*** на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

***5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги***

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

***5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Филоновского сельского поселения: www.filonovskoe.ru, на едином портале (http://www.gosuslugi.ru), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://www.pgu govvrn.ru>wps/portal/mail/);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении Администрации.

***5.3. Предмет жалобы***

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, Воронежской области;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области;

- отказ Администрации, специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

***5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией Филоновского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые главой поселения, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой поселения.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

***5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится по местонахождению Администрации.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в Администрации поселения. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.5.2.  Почтовый адрес администрации Филоновского сельского поселения: 396780, Воронежская область, Богучарский район, с. Филоново, ул. Молодежная, д4-а;

Телефоны: (847366)5-51-80, факс 8(47366) 5-51-23;

8(47366) 5-51-23 – глава поселения;

8(47366) 5-51-80 – специалисты Администрации.

График работы с заявителями и приема заявлений (запросов) от юридических и физических лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги с 08.00 до 17.00 (понедельник-пятница), перерыв на обед с 12.00 до 14.00. Суббота, воскресенье – выходные дни. Адрес приема заявлений (запросов): 396780, Воронежская область, Богучарский район, с. Филоново, ул. Молодежная, д.4-а.

Адрес интернет - приемной на официальном сайте Администрации: www.filonovskoe.ru.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала: http://www.pgu govvrn.ru>wps/portal/mail/.

5.5.3.  Почтовый адрес автономного учреждения МФЦ: 396790, Воронежская область, город Богучар, проспект 50 – летия Победы, дом 6.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, специалиста Администрации, 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) Администрации, должностного лица Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы Администрации, указанными в подпунктах 5.5.2, 5.5.3 пункта 5.5 Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случая подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, в соответствии с визой главы поселения обеспечивают незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

***5.6. Сроки рассмотрения жалобы***

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

***5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации***

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

***5.8. Результат рассмотрения жалобы***

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

***5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой сельского поселения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

***5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация, должностное лицо Администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

***5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается***

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника Администрации, а также членов его семьи;

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

***5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы***

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

***5.13. Порядок обжалования решения по жалобе***

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1к Административному регламенту

Главе Филоновского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О., реквизиты заявителя)

**Заявление**

Прошу Вас заключить договор аренды (безвозмездного) муниципального имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( организации, индивидуального предпринимателя)*

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также, что нет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

К письму прилагаются (перечень прилагаемых документов):

1.

2.

3.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предупрежден(а) о возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Второй экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения" получил(а).

Входящий номер заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2к Административному регламенту

Главе Филоновского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О., реквизиты заявителя)

**Заявление**

Прошу Вас внести изменения в договор аренды (безвозмездного) муниципального имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, индивидуального предпринимателя)*

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также, что нет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

К письму прилагаются (перечень прилагаемых документов):

1.

2.

3.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предупрежден(а) о возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Второй экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения" получил(а).

Входящий номер заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3к Административному регламенту

.

Главе Филоновского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О., реквизиты заявителя)

**Заявление**

Прошу Вас расторгнуть договор аренды (безвозмездного) муниципального имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование организации, индивидуального предпринимателя)*

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также, что нет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

К письму прилагаются (перечень прилагаемых документов):

1.

2.

3.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предупрежден(а) о возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Второй экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения" получил(а).

Входящий номер заявления № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4к Административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»**

Направление обращения в уполномоченное структурное подразделение

Направление обращения специалисту для исполнения

|  |
| --- |
| Проверка документов на соответствие предъявляемым требованиям |

|  |
| --- |
| Комплект документов соответствует предъявляемым требованиям |

|  |
| --- |
| Комплект документов не соответствует предъявляемым требованиям |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращений (заявок) и прилагаемых документов в Совете народных депутатов, решение Совета народных депутатов, постановления администрации о предоставлении имущества |

|  |
| --- |
| Отказ |

|  |
| --- |
| Без проведения торгов |

|  |
| --- |
| С проведением торгов |

|  |
| --- |
| Процедура торгов |

|  |
| --- |
| Заключение договора |

Приложение № 5 к Административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»**

(оформления соглашения о расторжении Договоров в отношении объектов

недвижимого (движимого) имущества)

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращений (заявлений) заявителя о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращений (заявлений) заявителей на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отказ заявителю в приеме и регистрации обращения (заявления) |

|  |
| --- |
| Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Оформление соглашения о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества |

|  |
| --- |
| Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |