**РФ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ОРЛОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Майорского сельского поселения**

**Постановление**

11.08.2017 № 110 х. Майорский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества  
(за исключением земельных участков) на новый срок»

## В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 16.06.2017 № 3, руководствуясь Уставом муниципального образования, Администрация Майорского сельского поселения, п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества  
(за исключением земельных участков) на новый срок» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте Администрации Майорского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста первой категории Мозговую И.Н.

Глава Администрации

Майорского сельского поселения С.В.Мирошниченко

Приложение

к постановлению Администрации

Майорского сельского поселения

от 11.08.2017 № 110

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги   
«Заключение договоров аренды муниципального имущества  
(за исключением земельных участков) на новый срок»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.  
Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» (далее административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Майорского сельского поселения при заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.  
 Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Майорского сельского поселения, Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных» Орловского района ( далее-МФЦ) при осуществлении полномочий по заключению договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.  
 Целью предоставления муниципальной услуги является заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.  
 1.2. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.  
Заявителями муниципальной услуги являются:  
- физические лица   
- юридические лица .  
 От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.   
 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Майорского сельского поселения.  
 Место нахождения Администрации Майорского сельского поселения: 347501, Ростовская область, Орловский район, х.Майорской, ул. Магистральная 24   
 График работы Администрации Майорского сельского поселения :   
 Понедельник - пятница с 08.00 до 16.00.  
 Перерыв с 12.00 до 13.00.  
 Выходные дни: суббота, воскресенье.   
 Справочные телефоны Администрации Майорского сельского поселения :  
 Телефон 8(86375) 44-9-17; факс 8(86375) 44-9-16.  
 Адрес официального сайта Администрации Майорского сельского поселения в сети «Интернет»: ( www.may61.ru),  
Адрес электронной почты Администрации Майорского сельского поселения sp29311@donpac.ru .  
Заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орловского района (далее – МФЦ).   
Место нахождения МФЦ Орловского района: 346270, Ростовская область, Орловский район, 347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, 41/а.  
График работы МФЦ Орловского района:  
Понедельник – четверг с 09.00 до 19.00.

Пятница - с 09.00 до 18.00.

Суббота - с 8.00 до 14.00  
 Выходные дни: воскресенье.  
Справочный телефон МФЦ Орловского района 8 (86353) 24- 6- 36. Адрес электронной почты МФЦ Орловского района: [orlovsky.mfc.office@yandex.ru](mailto:orlovsky..mfc.office@yandex.ru). Информация о муниципальной услуге может быть получена:   
- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;   
- на официальном сайте Администрации Майорского сельского поселения ;   
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;   
- в ходе устного обращения в Администрацию Майорского сельского поселения или МФЦ Орловского района (по телефону или лично);   
- при письменном обращении в Администрацию Майорского сельского поселения или МФЦ Орловского района  
 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистом Администрации Майорского сельского поселения или специалистом МФЦ Орловского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» (далее – муниципальная услуга).  
 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Майорского сельского поселения . МФЦ Орловского района участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления ,приема документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.  
 В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:  
Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по РО;  
Управление Росреестра по Ростовской области;   
Инспекция ФНС России.   
 В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.  
 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.  
 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления Администрации Майорского сельского поселения о заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  
 2.4. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют:   
 1 неделя – принятие решения уполномоченного органа, 90 дней – проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества; 1 неделя – заключение договора аренды;   
 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;  
 Устав муниципального образования «Майорское сельское поселение»; и иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.  
 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.  
 1)Заявление о предоставлении земельного участка на− испрашиваемом праве по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту;

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:

2.1) Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)

2.2) Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

2.3) Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)

2.4) Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)

2.5) Вид на жительство (для лиц без гражданства)

2.6) Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)

2.7) Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев)

2.8) Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

2.9) Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя \*

3.1) Для представителей физического лица:

3.1.1) Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.1.2) Свидетельство о рождении

3.1.3)Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя

3.2) Для представителей юридического лица:

3.2.1) Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

3.2.2) Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)

4)Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)

5) Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)  
В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.  
 Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:  
 на бумажном носителе – при личном обращении в Администрацию Майорского сельского поселения , МФЦ Орловского района, почтовым отправлением в адрес Администрации Майорского сельского поселения , МФЦ Орловского района;  
в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, посредством электронной почты.  
 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.  
- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП).   
По собственной инициативе заявитель дополнительно может представить документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.  
 2.8. Администрация Майорского сельского поселения, МФЦ Орловского района не вправе требовать от заявителя:  
 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органами, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги:  
отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;  
наличие у заявителя неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента.  
 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;   
Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.  
 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.  
 Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:  
- по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из ЕГРП). Услуга предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;  
- по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы.  
 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.  
 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.  
Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.  
 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.  
 При предоставлении документов в Администрацию Майорского сельского поселения или МФЦ Орловского района заявление регистрируется в день приема документов.   
 При отправке пакета документов по почте в адрес Администрации Майорского сельского поселения заявление регистрируется в день поступления документов.  
При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме   
в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.  
 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуг.  
 Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.   
 Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:  
вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста;  
условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;  
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты;  
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.  
Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения.   
 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на Портале госуслуг и на официальном сайте Администрации Майорского сельского поселения.  
 2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги ;  
возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг;  
возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;  
возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Майорского сельского поселения, специалистов МФЦ.  
Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:  
своевременность предоставления муниципальной услуги;  
достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;  
создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;  
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.  
 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.  
 Предоставление муниципальной услуги:  
при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется при обращении в МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует   
с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.  
Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и официальном сайте Администрации Майорского сельского поселения.  
2.17. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием и регистрацию заявления и пакета документов;  
- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, ;  
- решение о подготовке постановления о заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок, либо о мотивированном отказе в оказании муниципальной услуги;   
-выдача результата муниципальной услуги(в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).  
 3.1.1. Административная процедура - прием и регистрация заявления   
и пакета документов.  
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента.  
 Специалист Администрации Майорского сельского поселения или специалист МФЦ, ответственный за прием документов:  
устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;  
проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;  
проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печать (для юридических лиц);  
проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления услуги;  
в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  
 Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, в также передача документов в Администрацию Майорского сельского поселения осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.  
 Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес Администрации Майорского сельского поселения, регистрация заявления и пакета документов осуществляется специалистом в день их получения.   
 При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в день их поступления.   
При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом в день их поступления.   
 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.  
 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.  
 3.1.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов.  
 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Майорского сельского поселения заявления и пакета документов из МФЦ ,либо по почте, либо в электронном виде.  
В случае отсутствия документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, специалист направляет межведомственные запросы в государственные органы.  
 Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.  
 Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов.  
Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления услуги.  
 Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных документов.  
 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.  
 3.1.3. Административная процедура - решение о подготовке постановления о заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок, либо о мотивированном отказе в оказании муниципальной услуги;   
 Проверка представленных документов, принятие решения о подготовке постановления о заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок, либо о мотивированном отказе в оказании муниципальной услуги.  
 Подготовленный проект постановления о заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок на определенном праве направляется для визирования Главе Майорского сельского поселения.  
 После принятия постановления Администрации Майорского сельского поселения о заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок   
 3.1.4. Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги(в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).  
Направление (выдача) заявителю постановления Администрации Майорского сельского поселения о заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок и проекта договора аренды муниципального имущества, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
 Подписанное Главой Администрации Майорского сельского поселения уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановление Администрации Майорского сельского поселения о заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок на определенном праве и уведомление о необходимости явиться в Администрацию для подписания договора аренды муниципального имущества, в течение 1 рабочего дня с момента подписания и регистрации.  
 Вызов заявителя специалистом Администрации в течение трех дней со дня получения постановления или мотивированного отказа посредством телефонной связи, информирование о готовности указанного документа и приглашение для получения уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановления Администрации Майорского сельского поселения о заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок на определенном праве и договора аренды муниципального имущества, если это указано в заявлении, или отправка готового документа по почте.  
 Выдача заявителю документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди, время данной административной процедуры 15 мин.  
 Документы должны быть выданы заявителю или уполномоченному, в соответствии с действующим законодательством, представителю заявителя.   
 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.  
 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом администрации, осуществляется Главой Майорского сельского поселения, начальником МФЦ.  
 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.  
Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Майорского сельского поселения, начальником МФЦ.   
 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.  
Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица администрации.  
Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.  
4.3. Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.  
В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
4.4. Требования к порядку и форме контроля за предоставлением  
муниципальной услуги. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения Администрацией Майорского сельского поселения проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.  
Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться   
с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые)   
в ходе предоставления муниципальной услуги.  
5.2. Предмет жалобы.  
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации заявления (обращения, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами   
Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов   
Российской Федерации, 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.  
 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные   
на рассмотрение жалобы должностного лица, которым может быть направлена жалоба: Главе Майорского сельского поселения, начальнику МФЦ.  
 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.  
Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  
 Жалоба может быть направлена по почте, электронной почтой, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество , сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) специалистов Администрации Майорского сельского поселения, МФЦ или их должностных лиц;  
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) специалистов Администрации Майорского сельского поселения, МФЦ или их должностных лиц; личную подпись заявителя, либо его уполномоченного представителя.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствием указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.  
 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу в разрезе услуги, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней   
со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в разрезе услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня   
с момента ее поступления.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной   
в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.  
 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  
отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются; фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7. настоящего административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.  
 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это   
не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи   
и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается   
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации Майорского сельского поселения, Портале госуслуг.

Приложение №1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Заключение договоров аренды

муниципального имущества

(за исключением земельных участков)

на новый срок»

**Главе Администрации Майорского**

**сельского поселения**

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

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

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для переписки ( индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

Прошу заключить (переоформить) договор аренды нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу:

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

(адрес помещения)

техническая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане),

подвал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане)

Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(полное наименование юридического лица) (сокращенное наименование)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание

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

(Устав, положение, свидетельство)

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

(Ф.И.О., должность) (М.П., подпись)

**Балансодержатель (при наличии):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации) (сокращенное наименование)

Приложение № 2

«Заключение договоров аренды

муниципального имущества

(за исключением земельных участков)

на новый срок»

БЛОК-СХЕМА

Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок

Прием и регистрация заявления заявителя о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды

с приложенными документами

Заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства

Заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и (или) представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Отказ заявителю в приеме и регистрации заявления с приложенными документами

Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора аренды