ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЕРХНЕМАМОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ВЕРХНЕМАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_

**------------------------------------------**

с. Верхний Мамон

**Об утверждении административного регламента администрации Верхнемамонского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Верхнемамонского сельского поселения от 15.05.2012 г. № 90 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Верхнемамонского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Верхнемамонского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества».

2. Постановление администрации Верхнемамонского сельского поселения от 26.06.2012 № 131 «Об утверждении административного регламента администрации Верхнемамонского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Информационный бюллетень Верхнемамонского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнемамонского

сельского поселения В.И.Сайгаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Верхнемамонского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_.2014 № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Верхнемамонского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Верхнемамонского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества " (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Верхнемамонского сельского поселения, их должностными лицами, взаимодействия администрации Верхнемамонского сельского поселения с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Верхнемамонского сельского поселения и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества.

1.2. Описание заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Верхнемамонского сельского поселения.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет - адресах, адресах электронной почты администрации сельского поселения, МФЦ:

- местонахождение администрации Верхнемамонского сельского поселения:

396460, Воронежская область, Верхнемамонский район, с. Верхний Мамон, пл. Ленина, д.3.

График работы:

Понедельник - Пятница с 8.00 до 17.00;

Перерыв с 12.00 до 13.00;

Выходной: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: (47355) 5-66-64.

Адрес официального сайта администрации сельского поселения в сети Интернет: http://vmamoncity.ru

Адрес электронной почты: verhmamon.vmamon@govvrn.ru.

- место нахождения автономного учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б; справочный телефон - 26-99-99; адрес официального сайта в сети Интернет: www.mfc.vrn.ru; адрес электронной почты: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

Понедельник - 09.00 - 18.00.

Вторник - 09.00 - 18.00.

Среда - 09.00 - 18.00.

Четверг - 09.00 - 18.00.

Пятница - 09.00 - 18.00.

Перерыв - 13.00 - 14.00.

Суббота, Воскресенье - выходной.

- место нахождения территориального отдела АУ «МФЦ» в Верхнемамонском районе: 396460, Воронежская область, Верхнемамонский район, с. Верхний Мамон, ул. 22 Парт. Съезда, 83; телефон-факс 8 (47355) 5-69-31, 5-69-53.

График работы территориального отдела АУ «МФЦ»:

Понедельник - 09.00 - 18.00.

Вторник - 09.00 - 18.00.

Среда - 09.00 - 18.00.

Четверг - 09.00 - 18.00.

Пятница - 09.00 - 18.00.

Перерыв - 13.00 - 14.00.

Суббота, Воскресенье - выходной.

1.3.3. Информация указанная в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается:

- на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет;

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (pgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте МФЦ;

- на информационном стенде в администрации сельского поселения;

- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации сельского поселения, МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.5. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами администрации сельского поселения, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации сельского поселения, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы, образцы заявлений, документов.

1.3.6. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Верхнемамонского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Администрация сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Верхнемамонского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципального имущества либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги в случае, когда проведение торгов в соответствии с законодательством является необходимым, - 49 календарных дней, в том числе:

- подготовка решения о проведении торгов - 3 календарных дня;

- организация проведения оценки рыночного размера арендной платы или права безвозмездного пользования нежилых помещений, подлежащих предоставлению в аренду или безвозмездное пользование, - 6 календарных дней;

- подготовка и проведение торгов на право заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования нежилых муниципальных помещений - 28 календарных дней;

- заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования - 12 календарных дней.

2.4.2. Общий срок исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги в случае, когда проведение торгов в соответствии с законодательством не является необходимым, - 26 календарных дней, в том числе:

- срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 2 календарных дня;

- срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении - 12 календарных дней;

- срок исполнения административной процедуры по организации проведения оценки рыночного размера арендной платы нежилых муниципальных помещений, подлежащих предоставлению в аренду, - 6 календарных дней;

- срок исполнения административной процедуры по заключению договора аренды, договора безвозмездного пользования - 6 календарных дней.

.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества" осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", 08.12.1994, N 238-239);

Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 145; "Российская газета", 24.01.1996, N 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ("Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, N 14, ст. 1652; "Российская газета", 12.04.2013, N 80);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", 11.05.2006, N 70-71);

Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", 27.07.2006, N 162; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434; "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126-127);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Приказом Федеральной антимонопольной службой от 10.02.2010 N 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" ("Российская газета", 24.02.2010, N 37);

и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. 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 заявителем:

2.6.1.1. При предоставлении муниципальной услуги по результатам проведения торгов, а также без проведения торгов заявитель подает [заявление](#Par561) по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, - доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.1.2. Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- справка об исполнении заявителем (налогоплательщиком) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие документов, предусмотренных [п. 2.6.1.1](#Par152) настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- наличие в заявлении о предоставлении муниципального имущества в аренду незаполненных полей;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие свободных помещений или помещений соответствующей площади.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы местами общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

тексты из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на получение муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений, где предоставляется муниципальная услуга, местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации сельского поселения стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации сельского поселения;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Муниципальная услуга предоставляется победителю торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования нежилых муниципальных помещений, если по закону требуется проведение торгов, или заявителю, если по закону проведение торгов не требуется.

Информирование заинтересованных лиц об организации торгов на право заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования нежилых муниципальных помещений осуществляется в сети Интернет на общероссийском сайте www.torgi.gov.ru.

**3.1. Предоставление муниципальной услуги в случае, когда проведение торгов в соответствии с законодательством является необходимым, включает в себя следующие административные процедуры**:

- подготовка решения о проведении торгов;

- организация проведения оценки рыночного размера арендной платы или права на заключение договора безвозмездного пользования нежилых муниципальных помещений, подлежащих предоставлению в аренду или безвозмездное пользование;

- подготовка и проведение торгов на право заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования нежилых муниципальных помещений;

- заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования.

**3.1.1. Административная процедура по подготовке решения о проведении торгов:**

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие администрацией решения о проведении торгов.

3.1.1.2. Специалист администрации подготавливает проект решения о проведении торгов.

3.1.1.3. Результатом административной процедуры является принятие решения администрации сельского поселения о проведении торгов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

**3.1.2. Административная процедура по организации проведения оценки рыночного размера арендной платы или права на заключение договора безвозмездного пользования нежилых муниципальных помещений:**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения администрации сельского поселения о проведении торгов.

3.1.2.2. Специалист администрации подготавливает заявку на проведение оценки рыночного размера арендной платы или права на заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества и передает ее организации, осуществляющей проведение оценки.

3.1.2.3. Результатом административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения отчета об оценке рыночного размера арендной платы или права на заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 календарных дней.

**3.1.3. Административная процедура по подготовке и проведению торгов на право заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования нежилых муниципальных помещений:**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию отчета об оценке рыночного размера арендной платы или права на заключение договора безвозмездного пользования.

3.1.3.2. Специалист администрации подготавливает торги на право заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования нежилых муниципальных помещений, осуществляет все предусмотренные законодательством при проведении торгов действия в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 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".

3.1.3.3. Результатом административной процедуры является оформление протокола торгов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 28 календарных дней.

**3.1.4. Административная процедура по заключению договора аренды или договора безвозмездного пользования:**

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного протокола торгов.

3.1.4.2. Специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.1.4.3. Договор аренды подписывается должностным лицом управления.

3.1.4.4. Договор аренды или договор безвозмездного пользования муниципального имущества выдается победителю торгов (единственному участнику) лично или направляется заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является выдача договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципального имущества или направление договора по почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 календарных дней.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги в случае, когда проведение торгов в соответствии с законодательством не является необходимым.**

3.2.1. Инициировать предоставление муниципальной услуги без проведения торгов имеют право лица, с которыми в соответствии с действующим законодательством договоры аренды или договор безвозмездного пользования муниципального имущества заключаются без проведения торгов.

К таким лицам отнесены:

- государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

- государственные и муниципальные учреждения;

- некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

- адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

- образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинские учреждения частной системы здравоохранения;

- лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- лица, с которыми заключены муниципальные контракты по результатам конкурсов или аукционов, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта;

- правопреемники приватизированных унитарных предприятий в случаях, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

- лицо, подавшее единственную заявку на участие в торгах, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией о торгах, а также лицо, признанное единственным участником торгов, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в торгах и документацией о торгах, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении торгов.

Также муниципальное имущество может быть предоставлено в аренду или безвозмездное пользование без торгов:

- для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

- на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

- взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям;

- если это имущество является частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество.

**3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в случае, когда проведение торгов в соответствии с законодательством не является необходимым, включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

- организация проведения оценки рыночного размера арендной платы или права на заключение договора безвозмездного пользования нежилых муниципальных помещений, подлежащих предоставлению в аренду или безвозмездное пользование;

- заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

**3.2.2.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.2.2.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию сельского поселения, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.6.1.1](#Par152) настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются заверенные надлежащим образом копии документов, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.2.4. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию сельского поселения, МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, ошибок, противоречивых сведений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- выдает заявителю [расписку](#Par645) в получении документов по установленной форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.2.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление с комплектом прилагаемых документов передается с сопроводительным письмом в адрес администрации сельского поселения в течение одного рабочего дня с момента приема документов.

3.2.2.6. При наличии оснований, указанных в [п. 2.7](#Par173) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

**3.2.3. Административная процедура по рассмотрению представленных документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**:

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенного к нему комплекта документов.

3.2.3.2. Глава сельского поселения определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист в случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.6.2](#Par163), в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- сведения об исполнении заявителем (налогоплательщиком) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций.

Запрос должен содержать:

для юридического лица:

- ОГРН:

- ИНН;

для индивидуального предпринимателя:

- ОГРНИП;

- ИНН.

3.2.3.3. По результатам полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.2.3.4. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par183) настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.2.3.5. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par183) настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

3.2.3.6. По результатам принятого решения специалист подготавливает проект решения администрации сельского поселения о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.3.7. Подписанное решение администрации о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов регистрируется в журнале регистрации.

Подписанное главой сельского поселения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляется заявителю заказным письмом либо выдается ему лично под роспись в администрации.

3.2.3.8. При поступлении в администрацию сельского поселения заявления о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества через МФЦ зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации уведомления в журнале исходящей корреспонденции администрации.

Уведомление об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги выдается заявителю должностным лицом МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 календарных дней.

**3.2.4. Административная процедура по организации проведения оценки рыночного размера арендной платы или права на заключение договора безвозмездного пользования нежилых муниципальных помещений:**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения администрации о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества.

3.2.4.2. Специалист подготавливает заявку на проведение оценки рыночного размера арендной платы или права на заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества и передает ее организации, осуществляющей проведение оценки.

3.2.4.3. Результатом административной процедуры является поступление в администрацию отчета об оценке рыночного размера арендной платы или права на заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 календарных дней.

**3.2.5. Административная процедура по заключению договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципального имущества:**

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения отчета об оценке рыночного размера арендной платы или права на заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.2.5.2. Специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

3.2.5.3. Договор аренды или договор безвозмездного пользования подписывается главой сельского поселения.

3.2.5.4. Договор аренды или договор безвозмездного пользования муниципального имущества выдается заявителю лично или направляется заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является выдача договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципального имущества или направление договора по почте.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 календарных дней.

3.3. Исправление технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должно превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

3.4. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par595) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Подача заявителем заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием

таких заявлений и документов в электронной форме

3.5.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.5.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.5.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.6. Взаимодействие администрации сельского поселения

 с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель); сведений об исполнении заявителем (налогоплательщиком) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации сельского посления с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Верхнемамонского сельского поселения.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации сельского поселения, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальным правовым актом, должностными инструкциями муниципальных служащих администрации сельского поселения.

Муниципальные служащие администрации сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации сельского поселения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации сельского поселения.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании планов работы, утверждаемых муниципальным правовым актом.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается муниципальным правовым актом.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности администрации сельского поселения осуществляет глава Верхнемамонского сельского поселения.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. 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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалобы подаются в администрацию сельского поселения.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

Главе Верхнемамонского сельского поселения

Сайгакову В.И.

Для физических лиц и индивидуальных

предпринимателей

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

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, N, кем, когда выдан)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц

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

(наименование, адрес юридический и

фактический, контактный телефон)

Заявление

о предоставлении муниципального имущества в аренду

 Прошу Вас передать в аренду муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(отдельно стоящее нежилое здание, строение, сооружение, встроенное,

пристроенное, встроенно-пристроенное нежилое помещение)

 нужное подчеркнуть

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (поз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по техническому паспорту),

расположенное по адресу: с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(руководитель организации,

ИП, физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, М.П.) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │Предоставление муниципального имущества в аренду│

 └────────────────────────┬───────────────────────┘

 V

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ По результатам проведения торгов │ │ Без проведения торгов │

└─────────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 V V

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Подготовка приказа о проведении │ │ Прием и регистрация заявления и │

│ торгов муниципальной услуги │ │ прилагаемых к нему документов │

└─────────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 V V

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Организация проведения оценки │ │ Рассмотрение представленных │

│ рыночного размера арендной платы │ │ документов и принятие решения о │

│ нежилых муниципальных помещений, │ │ предоставлении муниципальной │

│подлежащих предоставлению в аренду│ │ услуги или об отказе вее │

└─────────────────┬────────────────┘ │ предоставлении │

 │ └─────────────────┬────────────────┘

 V V

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Подготовка и проведение торгов на │ │ Организация проведения оценки │

│ право заключения договора аренды │ │ рыночного размера арендной платы │

│ нежилых муниципальных помещений │ │ нежилых муниципальных помещений, │

└─────────────────┬────────────────┘ │подлежащих предоставлению в аренду│

 │ └─────────────────┬────────────────┘

 V V

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Заключение договора аренды муниципального имущества │

 └─────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

образец формы

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для получения

муниципального имущества в аренду

 Настоящим удостоверяется, что

заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а специалист администрации сельского поселения принял следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

 Документы получил "\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число) (месяц прописью) (год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

подпись сотрудника, ответственного

 за прием документов

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.