РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«МЕРКУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕРКУЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

08.08.2019г хут.Меркуловский

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | № 86 |  | |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» | | |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (приложение).

2. Ведущему специалисту по правовой и кадровой работе Администрации Меркуловского сельского поселения обеспечить размещение регламента на официальном сайте Администрации Меркуловского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Меркуловского сельского поселения Е.А.Мутилин.

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

Приложение

к постановлению Администрации

Меркуловского сельского поселения

от 08.08.2019 № 86

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Меркуловского сельского поселения при оформлении и выдаче договора аренды муниципального имущества.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» может осуществляться через Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МАУ «МФЦ»).

Получение муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МАУ «МФЦ» и Администрации Меркуловского сельского поселения, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.3. МАУ «МФЦ» и Администрации Меркуловского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» для формирования полного пакета документов взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрации Меркуловского сельского поселения.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу** | **Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты** | **График работы**  **муниципального органа** |
| 1). Администрация Меркуловского сельского поселения Шолоховского района Ростовской области  2). Муниципальное автономное учреждение  Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Юридический адрес: Ростовская область, Шолоховский район,хут.Меркуловский п.Победы,5 Фактический адрес: 346261,  Ростовская область, Шолоховский район, хут.Меркуловский п.Победы,5 Шолоховского района Ростовской области. адрес электронной почты: sp43081@donpac.ru  телефон: 8 (86353) 78-1-42.  Юридический и фактический адрес: Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская,  ул. Шолохова, 50;  адрес электронной почты:  [shr@mail.ru,](mailto:shr@mail.ru,%20%0dтелефон)  [телефон](mailto:shr@mail.ru,%20%0dтелефон): 8 (86353) 24-6-36 | 5-ти дневная рабочая неделя.  Продолжительность рабочего дня - 7 часов.  Рабочий день с 09.00 по 17.00.  Перерыв для отдыха и питания начинается в 13.00 и заканчивается в 13.45.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  5-ти дневная рабочая неделя.  Рабочие дни: Понедельник-пятница с 09.00 до 16.00 без перерыва Выходной день: суббота, воскресенье |

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, в интегрированной информационной системе МФЦ для получения муниципальной услуги или в Администрации Меркуловского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю договора аренды муниципального имущества либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге - в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 104 календарных дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 06.12.1996 №23).

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 08.10.2003 №202).

2.5.3. Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 27.07.2006 №162).

2.5.4. Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.07.2007 №164).

2.5.5. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Заявление о заключении договора аренды муниципального имущества (приложение 1 к административному регламенту).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей):

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя) – доверенность, удостоверенная нотариусом;

- документы, подтверждающие соответствие получателя услуги требованиям ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

Для юридических лиц:

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя) - доверенность, удостоверенная нотариусом;

- учредительные документы со всеми действующими изменениями и дополнениями (копии);

- документы, подтверждающие соответствие получателя услуги требованиям ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей), запрашиваемая в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

- выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), запрашиваемая в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

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

2.7.1. Отсутствие одного из документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

2.7.2. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Выявление в представленных заявителем документах сведений, несоответствующих действительности.

2.8.2. Заявитель является не добросовестным арендатором (систематически нарушались условия договора аренды).

2.8.3. Наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

2.8.4. Наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.8.5. Несоответствие получателя услуги требованиям ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано:

2.12.1. В МАУ «МФЦ»:

- электронной системой управления очередью;

- информационными стендами;

- столами и стульями для возможности оформления документов.

2.12.2. Администрации Меркуловского сельского поселения:

- информационным стендом;

- стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц МАУ «МФЦ» и Администрации Меркуловского сельского поселения уполномоченных на ведение приема.

В МАУ «МФЦ» созданы условия для обслуживания инвалидов: вход в помещение оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудовано столами, стульями, информационными стендами.

2.15. Помещение МАУ «МФЦ» расположено в 5 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

2.16. Кабинеты (окна) приема заявителей в МАУ «МФЦ» оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на ведение приема.

2.17. Каждое рабочее место должностного лица Администрации Меркуловского сельского поселения и МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица Администрации Меркуловского сельского поселения и МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.18.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МАУ «МФЦ»

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.2. Подготовка постановления Администрации Меркуловского сельского поселения о возможности предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

3.1.3. Подготовка проекта договора аренды муниципального имущества (далее – проект договора).

3.1.4. Подписание заявителем проекта договора.

3.1.5. Регистрация договора аренды муниципального имущества.

3.1.6. Выдача договора аренды заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения:

3.2.1. Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов:

- устанавливает личность заявителя либо представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- проверяет правильность оформления заявления согласно приложению 1 к настоящему регламенту, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.6.2. административного регламента;

- проверяет отсутствие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- определяет срок действия представленного документа и соответствие представленных документов установленным требованиям.

При отсутствии либо наличии неполного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо несоответствии представленных документов установленным требованиям (п.2.7. административного регламента), должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Документы, представляемые в копиях, подаются должностному лицу МАУ «МФЦ», уполномоченному на прием и регистрацию заявлений и документов, вместе с оригиналами либо нотариально заверенными.

3.2.2. Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов:

- проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись;

- регистрирует заявление в интегрированной информационной системе МФЦ;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы,предусмотренные в подпункте 2.6.3. административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, МАУ «МФЦ» запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявителю, подавшему заявление и документы согласно установленному перечню в пункте 2.6., выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения должностным лицом МАУ «МФЦ», уполномоченным на прием и регистрацию заявлений и документов. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов составляет 15 минут с момента подачи заявления.

Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов, не позднее 6 рабочих дней с момента регистрации заявления комплектует пакет документов в соответствии с предусмотренным в пункте 2.6. административного регламента перечнем.

3.2.3. Должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием и передачу документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем комплектования полного пакета документов, обеспечивает передачу документов на исполнение в Администрации Меркуловского сельского поселения для принятия решения на заключение договора аренды муниципального имущества.

3.2.4. После получения заявления с приложенными к нему документами, должностное лицо Администрации Меркуловского сельского поселения, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов:

- проверяет соответствие документов перечню, указанному в п. 2.6. административного регламента, правильности их оформления и требованиям, установленным п.2.7. административного регламента;

- производит проверку содержащихся в них сведений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации Меркуловского сельского поселения, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8. административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 7 рабочих дней.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации Меркуловского сельского поселения, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов:

подготавливает заявку на оценку рыночной стоимости арендной платы за муниципальное имущество.

3.2.5. Должностное лицо Администрации Меркуловского сельского поселения, уполномоченное на подготовку проекта постановления Администрации Меркуловского сельского поселения, подготавливает проект постановления в течение 2 рабочих дней, согласовывает данный проект в течение 2 рабочих дней, регистрирует подписанное главой Администрации Меркуловского сельского поселения постановление в течение 1 рабочего дня.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое Администрацией Меркуловского сельского поселения постановление о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов.

3.2.6. Должностное лицо Администрации Меркуловского сельского поселения, уполномоченное на подготовку проекта договора:

- осуществляет подготовку проекта договора;

- передает проект договора для подписания заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовленный проект договора.

3.2.7. Должностное лицо Администрации Меркуловского сельского поселения, уполномоченное на вызов заявителя для подписания проекта договора, обеспечивает приглашение заявителя для подписания проекта договора. В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 5-ти рабочих дней, ему направляется письменное уведомление.

Подписание проекта договора производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении Администрации Меркуловского сельского поселения.

3.2.8. Должностное лицо Администрации Меркуловского сельского поселения регистрирует договор аренды муниципального имущества в журнале регистрации договоров аренды (приложение 3 к административному регламенту).

3.2.9. Должностное лицо Администрации Меркуловского сельского поселения, уполномоченное на выдачу заявителю договора аренды муниципального имущества, выдает подписанный договор аренды заявителю.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в Администрации Меркуловского сельского поселения.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Меркуловского сельского поселения и директором МАУ "МФЦ".

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на главу Администрации Меркуловского сельского поселения и директора МАУ "МФЦ".

4.2. Глава Администрация Меркуловского сельского поселения и директор МАУ "МФЦ" организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц Администрации Меркуловского сельского поселения и МАУ "МФЦ", уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Меркуловского сельского поселения и МАУ "МФЦ", уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо Администрации Меркуловского сельского поселения и МАУ "МФЦ", уполномоченное на ведение приема, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов.

4.3.2. Должностное лицо Администрации Меркуловского сельского поселения, уполномоченное на подготовку соглашения, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявления и документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- достоверность вносимых в соглашение сведений;

- соблюдение порядка оформления соглашения.

4.3.3. Должностное лицо Администрации Меркуловского сельского поселения, уполномоченное на выдачу соглашения заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи соглашения в соответствии с [пп. 3.2.8](file:///C:\Users\user\AppData\TEMP\Rar$DIa0.195\8аренда%20имущества%20без%20торгов.doc#Par211) Административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц Администрации Меркуловского сельского поселения и МАУ "МФЦ", уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации Меркуловского сельского поселения и директором МАУ "МФЦ" проверок соблюдения должностными лицами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом главы Администрации Меркуловского сельского поселения.

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

Для проведения проверки по предоставлению муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Администрации Меркуловского сельского поселения, МАУ "МФЦ", муниципальных учреждений (предприятий), депутаты Собрания депутатов Шолоховского района.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Меркуловского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц Администрации Меркуловского сельского поселения, МАУ "МФЦ", уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов.

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

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Администрации Меркуловского сельского поселения, МАУ "МФЦ", должностного лица Администрации Меркуловского сельского поселения, МАУ "МФЦ" в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации Меркуловского сельского поселения или МАУ "МФЦ".

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Меркуловского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Меркуловского сельского поселения, МАУ "МФЦ" и его должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Меркуловского сельского поселения, МАУ "МФЦ", должностного лица Администрации Меркуловского сельского поселения, МАУ "МФЦ".

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Меркуловского сельского поселения, МАУ "МФЦ", должностного лица Администрации Меркуловского сельского поселения, МАУ "МФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Меркуловского сельского поселения, МАУ "МФЦ" регистрируется в течение 2 рабочих дней и подлежит рассмотрению Главой Администрации Меркуловского сельского поселения, директором МАУ "МФЦ" в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Меркуловского сельского поселения, МАУ "МФЦ", должностного лица Администрации Меркуловского сельского поселения, МАУ "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрации Меркуловского сельского поселения, МАУ "МФЦ" принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрации Меркуловского сельского поселения, МАУ "МФЦ" 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](file:///C:\Users\user\AppData\TEMP\Rar$DIa0.195\8аренда%20имущества%20без%20торгов.doc#Par261) Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 прокуратуру Шолоховского района.

Приложение 1 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

(за исключением земельных участков) в аренду

без проведения торгов»

*Образец заявления для физических лиц и индивидуальных предпринимателей. Юридические лица заявление оформляют на бланке письма. При отсутствии бланка письма оформляют в соответствии с образцом.*

**Главе Администрации Меркуловского сельского поселения**

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

*(Ф.И.О. полностью или наименование ЮЛ)*

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(указать данные по месту прописки)*

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт *(для ФЛ)* серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(орган выдачи)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата выдачи)*

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

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

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

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование имущества)*

находящееся в собственности муниципального образования «Меркуловского сельское поселение » по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя или гражданина) (подпись, М.П.)

Обязуюсь:

1. Заключить с Администрацией Меркуловского сельского поселения договор аренды муниципального имущества (с условиями проекта договора аренды ознакомлен, обязанности арендатора по договору принимаю в полном объеме).

2. При заключении договора аренды нежилого помещения в отдельно стоящем здании в случае необходимости заключить договор аренды (соглашение) земельного участка для обслуживания и эксплуатации нежилого помещения.

Приложение:копии документов, предоставляемых по инициативе заявителя на \_\_\_ листах.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

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

*Подпись* Ф.И.О.

Приложение 2 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

(за исключением земельных участков) в аренду

без проведения торгов»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

**Решение**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

(за исключением земельных участков) в аренду

без проведения торгов»

ЖУРНАЛ

регистрации договоров аренды муниципальной собственности

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № договора, дата регистрации | Наименование арендатора | Адрес объекта | Площадь | Срок аренды | Сумма арендной платы | Специалист |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

приложение 4 к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

(за исключением земельных участков) в аренду

без проведения торгов»

Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Прием документов и заявления от заявителя в МАУ МФЦ»

Есть основания для отказа в приеме документов

Начало

да

Отказ в приеме документов

да

нет

Передача заявления с прилагаемыми документами в Администрацию Вешенского сельского поселения

предоставление отказ

Подготовка Администрацией Вешенского сельского поселения договора аренды муниципального имущества

Выдача договора аренды муниципального имущества заявителю

Отказ в предоставлении услуги

Услуга оказана