РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КАМЕННО-БАЛКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕННО-БАЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2019 № 173

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Каменно-Балковского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок».

2. Постановление Администрации Каменно-Балковского сельского поселения от 17.08.2019 № 117 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» признать утратившим силу.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Каменно-Балковского сельского поселения Л.Н.Вакульчик

Проект вносит ведущий специалист Борзило. Л.В.

Приложение

к постановлению

Администрации Каменно-Балковского

сельского поселения

от 2019№

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента**.**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Каменно-Балковского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги.

2. Получатели муниципальной услуги.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальнойуслуги являются физические и юридические лица, являющиеся арендаторами муниципального имущества Каменно-Балковского сельского поселения (за исключением земельных участков). От имени заявителя за получением муниципальной услуги может обращаться лицо (уполномоченный представитель заявителя), действующее по поручению заявителя.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

-в Администрации Каменно-Балковского сельского поселения Орловского района Ростовской области (далее – Администрация);

- в государственном автономном учреждении Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.2. Местонахождение Администрации Каменно-Балковского сельского поселения: 347506, Ростовская область, Орловский район, х. Каменная Балка , переулок Центральный дом 1 Телефон для справок: 8 (86375) 44-6-17

Сайт муниципального образования «Каменно-Балковское сельское поселение»: <http://KAMB-61.ru/>.

График работы Администрации Каменно-Балковского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00;

прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, среда, четверг: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

вторник, пятница - работа с документами, выездные дни;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Место нахождения многофункционального центра: п. Орловский, улица Пионерская,41 « А».

1.3.3. Справочные телефоны:

– специалист Администрации 8(86375) 44-6-17;

– глава администрации поселения 8(8675) 44-6-19;

- специалист МФЦ 8(86375) 51-5-31.

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации: [sp29307@donpac.ru](mailto:sp29307@donpac.ru).

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

1) Индивидуальное информирование на личном приеме.

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации или работниками МФЦ (далее должностное лицо) по месту нахождения Администрации или МФЦ.

2) Индивидуальное информирование в письменной форме.

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Индивидуальное информирование по телефону.

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

– перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

– местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации и МФЦ;

– режим приема специалистами граждан;

– основания отказа в предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах предоставления услуг.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Донского сельского поселения.

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Каменно-Балковского сельского поселения. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе 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 муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги:

1) постановление Администрации Каменно-Балковского сельского поселения о предоставлении в аренду муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок:

- договор аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок;

2) уведомление об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать: 1 неделя – принятие решения уполномоченного органа;

90 дней – проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества;

1 неделя – заключение договора аренды.

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

- Гражданский кодекс РФ;

- Федеральный закон Российской Федерации от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета», №162, 27.07.2006);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета» № 234 от 02.12.1995, в издании Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 № 48 ст. 4563);

- Решение Собрания депутатов от 14.05.2015 г. № 91 « Об утверждении Порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью Каменно-Балковского сельского поселения»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию сельского поселения следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию сельского поселения;

- через МФЦ;

- посредством ЕПГУ;

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации сельского  поселения дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2.1. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

5) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

8) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов указан в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

2.8.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель может представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги.

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении №1 к  административному регламенту;

- несоответствие представленных  документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставления услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины   
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

При отправке документов по почте в адрес Администрации сельского поселения заявление регистрируется в день поступления документов посредством занесения соответствующих сведений в системе электронного документооборота «Дело» с присвоением регистрационного номера.

При направлении документов с использованием Портала гос. услуг регистрация электронного заявления производится в системе электронного документооборота «Дело» в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни - регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Прием заявителей осуществляется в здании Администрации Каменно-Балковского сельского поселения в служебных кабинетах специалистов, соответствующих комфортным условиям для приема посетителей и оптимальным условиям работы служащих.

Помещения должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

соблюдение необходимых мер безопасность и санитарно-эпидемиологические правила и нормы;

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в помещение (кабинет) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

-отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-доступность муниципальной услуги;

-доля потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц;

-наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

-допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 38н;

-оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

-доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемую путем их опроса.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту обращения в порядке и сроки, установленные настоящим административным регламентом.

 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявитель имеет право представить заявление в Администрацию:

- лично;

- через МФЦ;

- по почте;

- с использованием ЕПГУ;

- посредством электронной почты.

2.15.1.1. В Администрации сельского поселения заявление и пакет документов принимает специалист Администрации сельского поселения, ответственный за прием документов.

При предоставлении документов в Администрации сельского поселения копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.15.1.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.15.1.3. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации сельского поселения почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

2.15.1.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием  ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.15.1.5. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в [пункте 1.3 раздела 1](http://83.221.198.196:8090/RGU_WAR_2/RGU2App.html#sub_1004) административного регламента.

2.15.2. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

- заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

- электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.15.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- [электронной подписью](garantF1://12084522.21) заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.15.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.5. Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21) нотариуса.

2.15.6. Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

2.15.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.8. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлен.

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

1. Состав административных процедур:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления с пакетом документов, принятие решения Администрации Каменно-Балковского сельского поселения (в форме постановления Администрации Каменно-Балковского сельского поселения) о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок, либо об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок (в форме уведомления заявителю).

2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) прием и регистрация заявления – в течение одного рабочего дня;

Заявление должно содержать информацию о местоположении и характеристике имущества, которое заявитель намерен приобрести в аренду, цели его использования, а также адрес, фамилию и инициалы заявителя или его представителя, реквизиты юридического лица, контактный телефон, электронный адрес. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом.

При обращении заявителя в электронной форме регистрация заявления осуществляется в день поступления входящего электронного заявления с пакетом документов. После регистрации заявления ответственный исполнитель, осуществляющий прием заявления с пакетом документов, составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых помещает в дело по принятому заявлению (далее – Дело), а второй выдает заявителю на руки;

2) выполнение ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению:

- в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, сведений, подтверждающих факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- в федеральном органе,осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведений из ЕГРП о правах: на здание, строение, сооружение.

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту - в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления;

3) передача Дела в Администрацию Каменно-Балковского сельского поселения (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в течение одного рабочего дня, следующего за днем выполнения ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению всех документов в органах исполнительной власти.

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления,либо об отказе вприеме и регистрации заявления:

1) наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с приложение № 1 Административного регламента,за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в приеме и регистрации заявления.

2.2. Рассмотрение заявления с пакетом документов и принятие постановления Администрации Каменно-Балковского сельского поселения о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок, либо об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок (в форме уведомления заявителю).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) рассмотрение заявления с пакетом документов - в течение одного рабочего дня;

2) принятие постановления Администрации Каменно-Балковского сельского поселения заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок, либо об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок (в форме уведомления заявителю);

3) оформление договора с независимым оценщиком на выполнение работ по оценке рыночной стоимости годовой арендной платы за муниципальное имущество;

4) подготовка независимым оценщиком отчета об определении рыночной стоимости годовой арендной платы за муниципальное имущество и представление его в Администрацию Каменно-Балковского сельского поселения.

Срок выполнения действий по административной процедуре по настоящему подпункту - в течение 90 рабочих дней, следующих за днем рассмотрения заявления с пакетом документов.

В случае принятия решения Администрации Каменно-Балковского сельского поселения об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок (в форме уведомления заявителю) процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением данного уведомления заявителю.

При наличии оснований для отказа в заключение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок, заявителю выдается уведомление об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок с указанием причин.

5) вызов заявителя для выдачи постановления Администрации Каменно-Балковского сельского поселения о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок, либо об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок (в форме уведомления заявителю), либо направление заявителю по почте одного из указанного в настоящем подпункте документа *-* в течение двух дней, следующих за днем его принятия, а в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр - в течение двух дней, следующих за днем получения Дела;

6) выдача заявителю постановления Администрации Каменно-Балковского сельского поселения о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок, либо уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок - в течение тридцати минут.

Критерии принятия решения о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок, либо об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок (в форме уведомления заявителю):

наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными приложением № 1Административного регламента;

наличие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

Результатом административной процедуры является решение о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок (в форме постановления Администрации Каменно-Балковского сельского поселения), либо об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок (в форме уведомления заявителю).

2.3. Оформление договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации Каменно-Балковского сельского поселения заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

1) оформление договора аренды муниципального имущества - не позднее недели за днем принятия постановления Администрации Каменно-Балковского сельского поселения о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок;

2) передача Дела в Многофункциональный центр (в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр) - в день оформления договора аренды муниципального имущества, либо уведомления заявителю об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок;

3) вызов заявителя для выдачи постановления Администрации Каменно-Балковского сельского поселения о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок, либо об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок (в форме уведомления заявителю),подписания и выдачи договора аренды муниципального имущества, либо направление заявителю по почте указанного в настоящем подпункте решения, и уведомления о необходимости подписания заявителем договора аренды муниципального имущества *-* в течение двух рабочих дней, следующих за днем оформления договора аренды муниципального имущества, либо принятия решения об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок, а в случае обращения заявителя в Многофункциональный центр - в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения Дела;

4) выдача заявителю постановления Администрации Каменно-Балковского сельского поселения о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок, либо об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок (в форме уведомления заявителю), подписание заявителем и выдача заявителю договора аренды муниципального имущества - в течение тридцати минут.

Критерии принятия решения об оформление договора аренды муниципального имущества:

постановление Администрации Каменно-Балковского сельского поселения о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок;

наличие отчета об определении рыночной стоимости годовой арендной платы за муниципальное имущество.

Договор аренды недвижимого имущества, заключенный на срок один год и более, подлежит государственной регистрации. В этом случае один экземпляр договора со штампом регистрационной надписи органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подлежит хранению в Администрации Каменно-Балковского сельского поселения.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок либо мотивированный отказ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими специалистами Администрации осуществляется Главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Администрации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Администрации.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления муниципальной услуги.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и др.).

Тематические проверки проводятся, в том числе, по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц,

муниципальных служащих Администрации

5.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии)  
муниципальных служащих Администрации Каменно-Балковского сельского поселения и ее отраслевых (функциональных) органов подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Каменно-Балковского сельского поселения подается в Администрацию Каменно-Балковского сельского поселения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) Непосредственно в Администрации Каменно-Балковского сельского поселения.

2) Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Орловского района, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3) В ходе личного приема Главы Администрации Орловского района, Главы Администрации Каменно-Балковского сельского поселения. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) Наименование Администрации либо отраслевого (функционального) органа Администрации Каменно-Балковского сельского поселения, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) Фамилию, имя, отчество (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.

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)Администрации Каменно-Балковского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов их должностных лиц и муниципальных служащих.

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Каменно-Балковского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, их должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской  
Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федераций доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

3) 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.

5.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

5.10. В случае если жалоба не соответствует требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящих Правил, она рассматривается в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) Официального сайта Администрации Каменно-Балковского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2) Электронной почты Администрации Каменно-Балковского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

3) Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

4) Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.8 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию  
которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 2.1, 2.2 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование представления заявителем документов, не  
предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Орловского района для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Донского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Каменно-Балковского сельского поселения.

6) Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Каменно-Балковского сельского поселения.

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

5.16. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Каменно-Балковского сельского поселения рассматриваются Главой Каменно-Балковского сельского поселения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава Каменно-Балковского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

1) Оснащение мест приема жалоб.

2) Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Орловского района, ее отраслевых (функциональных) органов, их должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

3) Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Каменно-Балковского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, их должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4) Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.19. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Каменно-Балковского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, их должностных лиц и муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

2) Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3) Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

4) Основания для принятия решения по жалобе.

5) Принятое по жалобе решение.

6) В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения  
выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Каменно-Балковского сельского поселения или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Каменно-Балковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Каменно-Балковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается Главой Администрации Каменно-Балковского сельского поселения.

5.25. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы  
может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы Каменно-Балковского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Каменно-Балковского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.26. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченное должностное лицо, руководитель МФЦ, учредитель МФЦ могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

2) Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в  
порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Заявление – *оригинал* |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: - *Копия при предъявлении оригинала-1* |
|  | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) |
|  | 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) |
|  | 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) |
|  | 2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) |
|  | 2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства) |
|  | 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) |
|  | 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев) |
|  | 2.8. Свидетельство  о предоставлении временного убежища на территории  Российской Федерации |
|  | 2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя -*Копия при предъявлении оригинала-1* |
|  | 3.1. Для представителей физического лица: |
|  | 3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя |
|  | 3.1.2. Свидетельство о рождении |
|  | 3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя |
|  | 3.2. Для представителей юридического лица: |
|  | 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя |
|  | 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) |

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, подтверждающий регистрацию заявителя в качестве индивидуального предпринимателя-*Оригинал-1*   * 1. Выписка из ЕГРИП   2. Предоставляется индивидуальными предпринимателями |
| 2. | Документ, подтверждающий регистрацию заявителя в качестве юридического лица*- Оригинал-1*  2.1. Выписка из ЕГРЮЛ  Предоставляется юридическими лицами |

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

Образец заявления на заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

|  |
| --- |
| Главе Администрации Каменно-Балковского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф. И. О. |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - для физического лица:  от (фамилия имя отчество, адрес регистрации)  - юридические лица подают заявление на фирменном бланке с указанием адреса, реквизитов, № исходящего документа |

ЗАЯВЛЕНИЕ

На заключение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

В связи с истечением срока договора аренды муниципального имущества по договору №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу заключить договор аренды муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на новый срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Условия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ арендатором не нарушались, задолженности по арендной плате по договору №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имею. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П.

/\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ФИО, подпись сотрудника, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги

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

Подача заявления о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), на новый срок

Администрация

Каменно-Балковского сельского поселения

(Многофункциональный центр)

Отказ в приеме документов (при наличии оснований для отказа)

Прием документов, выполнение ответственным исполнителем, осуществляющим прием заявления с пакетом документов, мероприятий по получению документов в федеральных органах исполнительной власти

Администрация

Каменно-Балковского сельского поселения

Принятие постановления о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), на новый срок

Принятие решения об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), на новый срок

Заказ и получение отчёта о рыночной стоимости годовой арендной платы

Подготовка проекта договора аренды, муниципального имущества, расчёта арендной платы

Администрация Каменно-Балковского сельского поселения

(Многофункциональный центр)

Направление проекта договора, расчёта арендной платы Арендатору для подписания

Выдача заявителю уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), на новый срок

Выдача заявителю постановления о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков), на новый срок

Завершение оказания муниципальной услуги