###

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ГЛАВА КРАСНОДОЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **№ 42**

**От14 .07.2015 года**

**с.Красная Долина**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование,**

**в безвозмездное пользование , аренду имущества,**

 **находящегося в муниципальной собственности**»

 Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное пользование , аренду имущества,

 находящегося в муниципальной собственности ».

1. Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Администрации Касторенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Краснодолинского сельсовета

Касторенского района

Курской области В.В. Бобровников

Утвержден

Постановлением главы администрации

 Краснодолинского сельсовета Касторенского района

№42 от 14.07.2015 года

 **Административный регламент**

 **Администрации Краснодолинского сельсовета Касторенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги**

**"Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности"**

**1.     Общие положения**

         1.1. Предоставление муниципальной услуги Администрацией Краснодолинского сельсовета по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Краснодолинского сельсовета  (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по заключению договоров аренды, безвозмездного пользования объектами движимого, недвижимого имущества, находящимися  в муниципальной собственности Краснодолинского сельсовета,   а  также продлению действующих договоров, изменению условий действующих договоров, расторжение договоров (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий  для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

         1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, заинтересованные в предоставлении им в аренду имущества (безвозмездное пользование), находящегося в собственности Краснодолинского сельсовета.

  1.3.    Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации и консультации.

         1.4. Предоставление муниципальной услуги Администрацией Краснодолинского сельсовета. Место нахождения: 306731, Курская область, Касторенский район, с.Красная Долина, ул.Советская, д.23, (47157) 3-32-25.

График работы администрации города:

понедельник - пятница с 8-00 час. до 17-00 час.;

перерыв с 12-00 час. до 14-00 час.

Адрес официального сайта администрации города в сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.kdolina.ru](http://www.elets-adm.ru/).

Адрес электронной почты администрации города: info@kdolina.

Справочные телефоны Администрации Краснодолинского сельсовета:

 (47157) 3-32-25

Адрес официального сайта Администрации Краснодолинского сельсовета:  [www.kdolina.ru](http://www.elets-adm.ru/).      Адрес электронной почты:  info@kdolina

         Прием заявлений, подготовка проекта постановления, осуществляется специалистом Администрации Краснодолинского сельсовета. (далее - специалист).

Получение информации и консультаций производится в любое время с момента обращения заявителя путем использования средств телефонной связи, личного посещения, иными способами обращения.

         1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

         - при непосредственном посещении Администрации Краснодолинского сельсовета

         - с использованием средств телефонной связи;

         - с использованием почтовой связи:

         - с использованием электронной связи;

           - посредством размещения в сети Интернет.

         Информирование заявителя по вопросам исполнения муниципальной услуги, проводится путем:

         - устного информирования;

         - письменного информирования.

         Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистом  Администрации Краснодолинского сельсовета:

         - при личном обращении;

         - по телефону.

         Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются: лично в Администрацию, по телефонам, в письменном виде почтой или электронной почтой.

         Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут. Прием заявителей осуществляется специалистами в порядке очередности.

         Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя  специалисты осуществляют не более 15 минут.

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

Специалисты, осуществляющие  прием и информирование, должны корректно и внимательного относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

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

Ответ подписывается  Главой Краснодолинского сельсовета.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

         2.1. Наименование муниципальной услуги

         Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.

         2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Краснодолинского сельсовета

         2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение:

  - договора аренды, безвозмездного пользования объектом (частью объекта) недвижимого (движимого) имущества, находящихся в муниципальной собственности Краснодолинского сельсовета (далее – объект  недвижимого (движимого) имущества), по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды и на право заключения договора безвозмездного пользования;

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

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

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

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

         2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

 – оформление договора аренды, безвозмездного пользования объектом, недвижимого (движимого) имущества (далее – Договоры) без проведения торгов на право заключения таких Договоров, заключения Договоров на новый срок, а также соглашений о внесении изменений и расторжении Договоров составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявки (заявления) заявителя;

- оформление Договоров по результатам проведения торгов на право заключения таких Договоров составляет 75 календарных дней со дня регистрации заявки.

         2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным   законом   от  26   июля   2006   года  №   135-ФЗ «О   защите конкуренции» (с изменениями);

**-** Федеральным законом  от 30 ноября 2010 года № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» Российской Федерации»;

- Уставом Егорьевского сельсовета;

       - Приказом  ФАС России от 10.02.2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

 2.6. Перечень документов, предъявляемых заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

 2.6.1. Для оформления Договоров без проведения торгов заявителями представляется следующий пакет документов:

Заявка на аренду, безвозмездное пользование объектом недвижимого (движимого) имущества подается в письменной форме с обязательным приложением следующих документов, заверенных в установленном порядке:

- анкеты заявителя;

- копии учредительных документов заявителя (устав юридического лица, свидетельство о его государственной регистрации; свидетельство о государственной регистрации предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица);

- копии свидетельства о постановке на налоговый учет;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копии паспорта для физических лиц;

- доверенности на право представления интересов заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения заявителя через представителя);

- копия приказа (решения, протокола) о назначении руководителя и (или) документы, подтверждающие право подписи документации (для юридических лиц).

Заявка должна содержать следующие сведения:

- полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных (для физического лица, индивидуального предпринимателя), юридический адрес (местожительство для физического лица, индивидуального предпринимателя), фактическое местонахождение (для направления корреспонденции);

- месторасположение объекта недвижимого (движимого) имущества, площадь объекта недвижимого имущества; вид деятельности заявителя (цели использования имущества); срок действия договора.

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

- заявку на участие  в конкурсе (аукционе);

- копии учредительных документов заявителя (устав юридического лица, свидетельство о его государственной регистрации; свидетельство о государственной регистрации предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица);

- копии свидетельства о постановке на налоговый учет;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копии паспорта для физических лиц;

- доверенности на право представления интересов заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения заявителя через представителя);

- копия приказа (решения, протокола) о назначении руководителя и (или) документы, подтверждающие право подписи документации (для юридических лиц).

Заявка на участие в  конкурсе (аукционе)  должна содержать:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона.

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

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

Заявление должно содержать следующие сведения:

- полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных (для физического лица, индивидуального предпринимателя), юридический адрес (местожительство для физического лица, индивидуального предпринимателя), фактическое местонахождение (для направления корреспонденции);

- месторасположение объекта недвижимого (движимого) имущества, площадь объекта недвижимого имущества; вид деятельности заявителя (цели использования имущества); срок действия договора; дату и номер договора.

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

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

         - документы, подтверждающие право на внесение изменений в Договор.

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

         2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

          - заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

  - отсутствие правовых оснований для предоставления заявителю объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов;

  - отсутствие на момент обращения заявителя свободных объектов недвижимого (движимого) имущества, которое может быть передано по договорным отношениям;

 - в отношении указанного в заявке заявителя объекта недвижимого (движимого) имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;

- указанный в заявке заявителя объект недвижимого (движимого) имущества является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

- указанный в заявке заявителя объект недвижимого имущества находится в перечне объектов недвижимого имущества, предназначенного для долгосрочной аренды субъектам малого и среднего предпринимательства;

         - проведение ликвидации заявителя – юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании заявителя  банкротом и об открытии  конкурсного производства;

          - предоставление  заявителем заведомо ложных сведений;

          - приостановление деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

         2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Время ожидания заявителя при личном обращении к специалисту  Администрации Егорьевского сельсовета, при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

         2.10. Регистрация заявки, заявления, обращения осуществляется, в течение одного дня с момента их поступления.

         2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в  пункте 1.4 раздела 1 «Общие положения» Регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

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

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов органов местного самоуправления  Егорьевского сельсовета, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

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

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

- о потребностях в муниципальной услуге.

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

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

**процедур, требования к порядку их выполнении**

  3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

- административная процедура оформления соглашений о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

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

- прием и регистрация заявок о заключении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества с приложенными документами;

- рассмотрение заявок и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2.1. Прием и регистрация заявок с приложенными документами.

3.2.1.1. Основанием для начала Административных действий процедуры по приему и регистрации заявок с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами специалисту  Администрации Краснодолинского сельсовета.

         3.2.1.2. Специалисты  устанавливают личности заявителей, полномочия представителей заявителей, проверяют наличие всех необходимых документов согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента, проверяют соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

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

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

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

3.2.1.4. Специалист Администрации Краснодолинского сельсовета регистрируют заявки,  в течение одного дня с момента их поступления.

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

3.2.2.1. Основанием для начала Административного действия по рассмотрению заявок являются прием и регистрация заявок специалистами.

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

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

3.2.2.4. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисты в течение 10 календарных  дней со дня поступления заявки письменно уведомляют заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, которое подписывается Главой Краснодолинского сельсовета.

3.2.2.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист  готовит проект распоряжения о передаче в пользование муниципального имущества.

3.2.2.6. После принятия распоряжения специалист начинает осуществление Административного действия по оформлению Договоров в отношении  муниципального имущества.

3.2.3. Оформление Договоров без проведения торгов.

3.2.3.1. Основанием для начала Административного действия специалистом  является распоряжение  и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.3.3. Количество экземпляров Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества определяется количеством сторон договора. В случае заключения Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года, подготавливается дополнительный экземпляр договора для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.2.3.4. Срок выполнения Административного действия по подготовке проектов Договоров в отношении объектов недвижимого имущества составляет 15 календарных после принятия распоряжения.

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

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

- прием и регистрация заявок;

Прием заявок   о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации Егорьевского сельсовета. Полученная   заявка о предоставлении  муниципальной услуги  с прилагаемым пакетом документов  в день подачи и регистрируется  в журнале учета заявок. Факт сдачи  и приема заявки  и прилагаемой документации  удостоверяется  заявителем путем совершения  подписи и указания даты в журнале  регистрации  заявок.

- проведение  торгов;

Комиссия по проведению торгов и аукционов Администрации Краснодолинского сельсовета в порядке, предусмотренном Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров  аренды , договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления  имуществом , иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или  муниципального   имущества, утвержденных Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67, рассматривает заявки на участие в аукционе. По результатам рассмотрения заявок заявителям направляются уведомления о результатах рассмотрения заявок.

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

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

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия по оформлению Договоров  в отношении  объектов недвижимого (движимого) имущества является  распоряжение Администрации Краснодолинского сельсовета.

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

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

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

3.3.1.3. Количество экземпляров Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества определяется количеством сторон договора. В случае заключения Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года, подготавливается дополнительный экземпляр договора для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

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

3.3.1.5. Срок выполнения административного действия по оформлению (заключению) Договоров  в отношении объектов  недвижимого (движимого) имущества составляет 10 дней со дня подписания протокола проведения аукциона (конкурса), протокола о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся.

3.4. Административная процедура оформления Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества на новый срок, без проведения торгов состоит из следующих административных действий:

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

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

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

3.4.1. Прием и регистрация заявления.

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

3.4.1.2. Специалисты, регистрируют заявки, в течение одного дня с момента их поступления

3.4.1.3. Специалисты устанавливает личности заявителей, полномочия представителей заявителей, проверяют соответствие представленных заявлений установленным требованиям к их форме и содержанию.

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

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

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

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

3.4.2.1. Основанием для начала Административного действия по рассмотрению заявлений являются прием и регистрация заявления.

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

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

3.4.2.4. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисты в течение 10 календарных дней со дня поступления заявки письменно уведомляют заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, которое подписывается Главой Краснодолинского сельсовета.

3.4.2.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги  специалист готовит проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги в отношении муниципального имущества.

3.4.2.6. После принятия распоряжения специалист начинает осуществление административного действия по оформлению Договоров.

3.4.3. Оформление Договоров на новый срок без проведения торгов.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия специалистом отдела по оформлению Договоров на новый срок является распоряжение.

3.4.3.2. Административное действие по оформлению Договоров на новый срок включает в себя следующие этапы:

- подготовка проектов Договоров;

- подписание проектов Договоров;

3.4.3.3. Основанием для подготовки специалистами Договоров в отношении муниципального имущества является распоряжение  Главы Администрации  Краснодолинский сельсовета.

3.4.3.4. Количество экземпляров Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества определяется количеством сторон договора. В случае заключения Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года, подготавливается дополнительный экземпляр договора для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.4.3.5. Срок выполнения административного действия по подготовке проектов Договоров составляет 15 календарных дней после выхода распоряжения Главы  Администрации Егорьевского сельсовета.

3.4.3.6. Договоры, согласованные в установленном порядке, направляются (предоставляются) специалистами в необходимом количестве экземпляров для подписания другой стороне.

3.5. Административная процедура оформления соглашения о внесении изменений в Договоры  состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация обращений (заявлений) о внесении изменений в Договоры  с приложенными документами;

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

- оформление соглашения о внесении изменений в Договоры.

3.5.1. Прием и регистрация обращений (заявлений) с приложенными документами.

3.5.1.1. Основанием для начала Административного действия по приему и регистрации обращений (заявлений) с приложенными документами является представление заявителем письменного обращения (заявления) с приложенными документами специалисту по делопроизводству, который регистрирует обращение (заявление) заявителя и направляет обращение (заявление) Главе Краснодолинского сельсовета.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.2.4. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Краснодолинского сельсовета в течение 10 календарных дней со дня поступления заявки письменно уведомляют заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, которое подписывается Главой Администрации Краснодолинского сельсовета.

3.5.2.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект распоряжения.

3.5.2.6. После выхода распоряжения специалист Администрации Краснодолинского сельсовета начинает осуществление административного действия по оформлению соглашений о внесении изменений в Договоры.

3.5.3. Оформление соглашений о внесении изменений в Договоры.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия специалистом отдела по оформлению соглашений о внесении изменений в Договоры является распоряжение Главы  Администрации Егорьевского сельсовета

3.5.3.2. Административное действие по оформлению соглашения о внесении изменений в Договоры  включает в себя следующие этапы:

- подготовка проектов соглашений о внесении изменений в Договоры;

- подписание проектов соглашений о внесении изменений в Договоры;

3.5.3.3. Основанием для подготовки специалистом проектов соглашений о внесении изменений в Договоры  является распоряжение Главы Администрации Краснодолинского сельсовета.

3.5.3.4. Количество экземпляров соглашений о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества определяется количеством сторон договора. В случае заключения Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года, подготавливается дополнительный экземпляр соглашения о внесении изменений в договоры аренды для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.5.3.5.Срок выполнения административного действия по подготовки соглашений о внесении изменений в Договоры в отношении объектов движимого имущества составляет 15 календарных дней после выхода распоряжения Администрации Краснодолинского сельсовета.

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

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

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

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

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

3.6.1. Прием и регистрация обращения (заявления).

3.6.1.1. Основанием для начала Административного действия по приему и регистрации обращения (заявления) является представление заявителем письменного обращения (заявления), которое подлежит регистрации и направляется Главе Краснодолинского сельсовета.

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

3.6.2.1. Основанием для начала Административного действия по рассмотрению обращений (заявлений) являются прием и регистрация обращений (заявлений) заявителей специалистом по делопроизводству.

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

3.6.2.3. Специалисты рассматривают обращения (заявления) на наличие предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента оснований для отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.4. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисты в течение 10 календарных дней со дня поступления заявки письменно уведомляют заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, которое подписывается Главой  Кораснодолинского сельсовета.

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

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

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

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

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

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

3.6.3.3. Основанием для подготовки специалистами проектов соглашений о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества являются обращения (заявления) заявителей и согласование данного вопроса с Главой Краснодолинского сельсовета.

3.6.3.4. Количество экземпляров соглашений о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества определяется количеством сторон договора. В случае заключения Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года,  подготавливается дополнительный экземпляр соглашения о расторжении договора аренды для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

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

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

3.7. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схемах предоставления муниципальной услуги (приложение № 1, 2,).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

         4.1.    Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами  по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Краснодолинского сельсовета.

         4.2.    Контроль  за  полнотой  и  качеством  предоставления  муниципальной  услуги включает    проведение    проверок    по    конкретным    обращениям    получателей    услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

         4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

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

         5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (административном) и судебном порядке.

         5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать   действия (бездействие) должностных лиц Главе Краснодолинского сельсовета.

         5.3.Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

         В  устной  форме жалобы рассматриваются по  общему  правилу  в  ходе личного приема в дни приема граждан;

Глава Егорьевского сельсовета: вторник, пятница без предварительной записи (кабинет Главы Егорьевского сельсовета) с 9.00 часов до 12.00 часов и с 14.00 часов до 17.00 часов.

         Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в Администрацию Краснодолинского сельсовета по адресу, указанному в п. 1.4.

         5.4. В письменной жалобе получатель услуги указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;

- свою фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть  жалобы,  т.е.  требования  лица,   подающего  жалобу,   и   основания, по которым получатель услуги считает решение по соответствующему делу неправильным;

- ставит личную подпись и дату.

          5.5. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе  необходимые   документы   или   материалы. Заявитель   вправе получить в Администрации Краснодолинского сельсовета информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения    жалобы,  за исключением информации и документов ограниченного использования.

         5.6. Жалоба может быть оставлена без рассмотрения  в случае если:

          5.6.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия  имя отчество  заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

         5.6.2. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение,   если его фамилия   и почтовый адрес  поддается прочтению.

        5.6.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6.4.  Специалисты при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также   членов его  семьи, вправе  оставить  обращение без ответа по существу поставленных в нем  вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. Если в письменном  обращении  заявителя  содержится  вопрос, на который  заявителю многократно  давались письменные ответы по существу в связи с ранее  направляемыми обращениями, и при  этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава  Краснодолинского сельсовета, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения  переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые  обращения направлялись специалисту. О данном решении  уведомляется  заявитель, направивший обращение.

         5.6.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса  не может быть  дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ  по существу поставленного  в нем  вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

        5.6.7. Если причины, по которым  ответ по существу поставленных в обращении  вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию Краснодолинского сельсовета.

         5.7. Жалоба  рассматривается в срок 30 календарных дней с даты поступления, по результатам рассмотрения составляется соответствующий акт и направляется мотивированный ответ заявителю.

         5.8. Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за необоснованный отказ от рассмотрения заявления или отказ от его удовлетворения в случае, если решение следующих инстанций подтверждает правоту заявителя.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК- СХЕМА

|  |
| --- |
| Заявление о предоставлении услуги |
|   |   |
| Прием и регистрация заявления |
|   |   |
|   |
|   |   |
| Передача заявления ответственному исполнителю |
|   |   |
| Проверка представленных документов |
|   |   |   |
| Постановление о передаче имущества в аренду, безвозмездное и возмездное пользование |   | Уведомление об отказе в передаче имущества |
|   |   |   |
| Заключение договора купли-продажи, безвозмездного пользования , аренды |   |   |   |
|   |   |   |
| Предоставление муниципальной услуги завершено |
|   |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | **Курская область, Касторенский район, с. Красная Долина**  |
| График работы | С понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00Перерыв на обед с 12-00 до 14-00Суббота, воскресенье выходной |
| Телефон/факс | **8 (47157) 3-32-25** |
| Почтовый адрес | **306731 Курская область,Касторенский район,с. Красная Долина**  |
| Адрес электронной почты | info@kdolina |
| Адрес официального сайта |  [www.kdolina.ru](http://www.elets-adm.ru/). |
| Справочные телефоны | **8 (47157) 3-32-25** |