**ГЛАВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИСТАНЦИОННЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ТОЦКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.05.2017 г. № 107 -п

П. Пристанционный

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет № 13-п от 07.02.2013 г. «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

администрация муниципального образования Пристанционный сельсовет **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области от 07.02.2013 года № 13-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»»:

1.1. Приложение «Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Пристанционный сельсовет муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» к постановлению 13- п от 07.02.2013г. изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящий Административный регламент путем размещения на информационном стенде в здании администрации и на официальном сайте администрации Тоцкого района [www.totskoe.org](http://www.totskoe.org/)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Пристанционный сельсовет В.П. Михайлов

Разослано: в дело, орготдел районной администрации, прокуратуре.

Приложение к постановлению главы

муниципального образования

Пристанционный сельсовет

от 02.05.2017 г. № 107-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ   АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО   ОБРАЗОВАНИЯ ПРИСТАНЦИОННЫЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление», (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2.Предметом регулирования  регламента  является регулирование отношений, возникающих между администрацией муниципального образования Пристанционный сельсовет (далее – администрация сельсовета) и заявителями   муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление», (далее - муниципальная услуга).

 1.3.Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях за предоставлением имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, а  также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.4.Порядок информирования о представлении муниципальной услуги.

1.4.1.Место нахождения (почтовый адрес)  администрации сельсовета:

461100 Оренбургская область, Тоцкий район, село Погромное, улица Ленина, дом № 32

1.4.2. График работы администрации сельсовета:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница: | 09.00 — 17.12 |
| Перерыв на обед: | 13.00 - 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

1.4.3. Телефоны  администрации сельсовета:

8(35349) 9-33-72   глава администрации сельсовета

       8(35349) 9–34-16  специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.4.4.Адрес официального сайта администрации Тоцкого района содержащий информацию о  муниципальной услуге (если нет  у администрации сельсовета):

- в сети  Интернет: [www.totskoe.org.](http://www.totskoe.org./);

- адрес электронной почты администрации сельсовета: [*pristancionselsovet@mail.ru*](mailto:pristancionselsovet@mail.ru)

       1.4.5. Место нахождения (почтовый адрес), графики работы и справочные телефоны организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- Государственное учреждение – межрайонная инспекция федеральной налоговой службы №10  по Оренбургской области.

Почтовый адрес: 460019, г.Оренбург, Шарлыкское шоссе, 1/2.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-четверг | 08.30 – 17.30 |
| Пятница | 08.30 – 16.15 |
| Перерыв на обед | 13.00–13.45 (прием пакета документов для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, запросов о предоставлении сведений из государственных реестров ведется без перерыва на обед) |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

Увеличено время приема пакета документов для государственной регистрации  юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, запросов о предоставлении сведений из государственных реестров по вторникам и средам - до 20.00,

во вторую и четвертую субботу - с 10.00 до 15.00

                 Справочные телефоны:

                 8(3532)47-73-77  - справочная

                 8(3532)47-73-66 – телефон «горячей линии»

                 8(3532)44-33-33 – факс

      1.4.6.Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги,  а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации сельсовета:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

          - посредством Интернета на официальном сайте  администрации Тоцкого района в сети Интернет: [www.totskoe.org](http://www.totskoe.org/), Портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Оренбургской области [www.pgu.orenburg-gov.ru](http://www.pgu.orenburg-gov.ru/).;

 1.4.7. Специалист , осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

 При консультировании по телефону специалист  должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не менее 20 минут.

 1.4.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

 1.4.9.   На информационном стенде администрации сельсовета  и в сети Интернет размещается информация:

- о местонахождении  и графике работы администрации сельсовета;

 - текст административного регламента с приложениями;

 -  блок-схема  порядка предоставления муниципальной услуги;

   - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

            - порядок обжалования действий (бездействий) администрации сельсовета,  лиц,  ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

       2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование»

        2.2. Муниципальную услугу предоставляет  администрация муниципального образования Пристанционный сельсовет (далее – администрация сельсовета).

 2.3. Администрация сельсовета  на основании  требований пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона  Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  (далее – Федеральный закон),   не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления  муниципальной услуги  является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

       - заключение с заявителем договора аренды муниципального имущества без права выкупа;

- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества в аренду;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги :

 Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-  Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.

- Гражданским кодексом Российской Федерации  30.11.1994 №51-ФЗ;

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст.2060);

       - Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ « О защите конкуренции»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 22.07.2008 г. № 1 59-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества , находящегося в государственной собственности субъектов РФ или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства »

       - Законом Российской Федерации от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»

       - Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 г. № 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 »

- Уставом администрации муниципального образования Пристанционный сельсовет;

-Настоящим административным регламентом.

      2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  для предоставления муниципальной  услуги, подлежащих представлению заявителем:

     - заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное временное пользование;

     - заявление на участие в конкурсе или аукционе на право заключения договоров аренды;

    - документ, подтверждающий полномочия (назначение) лица, подписавшего договор аренды от имени арендатора;

   - паспорт (для физических лиц);

   - решение об одобрении или совершении крупной сделки;

   - документы, подтверждающие внесение задатка.

   - обоснование целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное временное пользование с указанием предполагаемых направлений использования передаваемого имущества и мер по обеспечению его сохранности;

   - документы, подтверждающие наличие у ссудополучателя технических и иных условий для обеспечения сохранности передаваемого имущества;

      2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  находящиеся в распоряжении государственных органов, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

   - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

    2.8.1. На основании требования пункта 1 статьи 7 Федерального закона запрещается требовать от заявителя:

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

     -представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

      2.9.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отказ заявителя в предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-   нарушения заявителем способа получения муниципальной услуги;

- нарушение в оформлении доверенности  на  получение муниципальной услуги представителем заявителя;

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

      - в собственности муниципального образования отсутствуют объекты имущества, которые могут быть представлены в аренду;

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

- к заявлению (письменному обращению)  приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства  ;

- если лицо ранее владело и (или) пользовалось арендованным имуществом с нарушением существенных условий договора аренды.

 - в случае выявления администрацией сельсовета ложных сведений, предоставленных заявителем при оформлении муниципальной услуги.

В случае принятия  решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель уведомляется  о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

       2.11.При предоставлении муниципальной услуги оказание  услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

      2.12. Муниципальная услуга предоставляется на  бесплатной основе.

       2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга,  к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

      2.13.1. Центральный вход в здание, где располагается администрация сельсовета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании,  и месте нахождения  лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

      2.13.2. Орган местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организация, в которой предоставляют муниципальную услугу обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них (вход оборудуется специальным пандусом);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками организации, в которой предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

      2.13.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами,  а также необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой). Выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

         2.13.4.Для ожидания приема заявителям  отводятся места, оборудованные стульями. Также должны иметь места для хранения верхней одежды и  санитарно-бытовое помещение (туалет).

2.13.5.Для удобства и комфорта заявителей помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается столом и стульями для возможности оформления документов.  Выделяются необходимые канцелярские принадлежности (бумага и шариковые ручки),  выдается образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

          2.13.6.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

  2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

         2.14.1.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации сельсовета, а в случае его отсутствии на официальном сайте администрации Тоцкого района в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

         2.14.2.Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

        2.14.3.Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

        2.14.4.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Оренбургской области www.pgu.orenburg-gov.ru.  осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через Портал. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

         2.14.5.Предоставление муниципальной услуги  через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

     -предоставление в установленном порядке информации  и обеспечение доступа  к сведениям о муниципальной  услуге;

     -подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  прием  администрацией сельсовета представленных документов и вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

     -взаимодействие администрации  с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

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

     -проведение конкурса или аукциона (торгов) по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование;

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

      Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме  (Приложение № 1 к административному регламенту).

3.1. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации  и обеспечение доступа  к сведениям о муниципальной  услуге *.*

      3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является размещение администрацией сельсовета информации о предоставляемой  муниципальной услуге:

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- посредством Интернета на официальном сайте  администрации сельсовета,  а в случае его отсутствии на официальном сайте администрации Тоцкого района в сети Интернет: [www.totskoe.org](http://www.totskoe.org/);

- на портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и портале государственных услуг Оренбургской области [www.pgu.orenburg-gov.ru](http://www.pgu.orenburg-gov.ru/);

-  публикации в средствах массовой информации.

      3.1.2. Обращение заявителя, представителя заявителя в администрацию сельсовета с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги

      3.1.3.  Специалист администрации сельсовета обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, сообщить перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

      3.1.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 10 минут.

      3.1.5.Результатом административной процедуры являются получение консультации, выдача заявителю формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирует  о правильном заполнении формы заявления.

      3.2.  Административная процедура «Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  прием  администрацией сельсовета представленных документов и вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги».

      3.2.1. Основанием для начала административной процедуры  является  обращение заявителя, представителя заявителя  в администрацию сельсовета с заявлением (приложение №2) и документами, указанными в пункте 2.7.   настоящего Регламента.

      3.2.2. Специалист администрации сельсовета осуществляет сверку представленных документов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям,  специалист  отказывает в приеме документов, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если предоставленные заявителем все необходимые документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, специалист администрации приступает регистрации заявления.

      3.2.3. Результатом административной процедуры является прием заявления. Запись о получении  вносится в журнал учета   в день получения с содержанием следующей информации:

-  дата и время обращения;

- Ф.И.О. заявителя муниципальной услуги, место жительства, место регистрации;

-  представленные документы и их данные;

- контактный телефон заявителя;

Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер.

      3.2.4. Срок исполнения административной процедуры   не более 10 минут.

      3.3. Административная процедура «Взаимодействие администрации сельсовета с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги .

      3.3.1. В случае если  заявитель самостоятельно не представил   перечень  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти,  специалист администрации  направляет соответствующие запросы по каналам системы межведомственного электронного  взаимодействия в ФНС России. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

      3.3.2. Срок исполнения административной процедуры в течении 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

      3.3.3.  Результатом административной процедуры является получение ответа на запросы.

      3.4. Административная процедура «Оформления договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества, без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования»

     3.4.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в исключительных случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения аукциона (конкурса), включает в себя следующие административные процедуры :

1)  прием и регистрация заявлений и документов;

- основанием для начала исполнения административной процедуры является заявление в адрес главы администрации МО Пристанционный сельсовет Тоцкого района Оренбургской области

2)  рассмотрение принятых документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- глава администрации рассматривает и анализирует представленные документы и передает их на исполнение уполномоченному специалисту.

 Уполномоченный специалист:

- изучает заявление

- обеспечивает формирование пакета документов

Максимальный срок исполнения процедуры — 20 рабочих дней

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах специалист должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать необходимость устранения данных недостатков.

3) оформление договора аренды муниципального имущества без права выкупа.

Основанием для начала исполнения  административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении имущества в аренду.

Уполномоченный специалист готовит договор аренды с приложениями (расчет стоимости арендной платы, акт  приема-передачи)

максимальный срок исполнения процедуры — 10 рабочих дней.

      3.5. Административная процедура «Проведение конкурса или аукциона (торгов) по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование»

  3.5.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является публикация информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества Погроминского сельсовета в средствах массовой информации на официальном сайте в сети Интернет

  3.5.2. Основанием для участия в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества  (далее - договор) является заявка на участие в аукционе (конкурсе) с приложением документов в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса) (документов и материалов, предусмотренных конкурсной документацией).

3.5.3. Проведение аукциона (конкурса) осуществляется в соответствии с  приказом ФАС РФ от 10.02.2010 года № 67.

 3.5.4. На основании протокола о результатах проведения аукциона (конкурса) с победителем заключается договор в соответствии с типовым договором, разработанным администрацией Погроминского сельсовета.

3.5.5. К договору прилагается акт приема-передачи муниципального имущества Погроминского сельсовета  (далее - акт приема-передачи).

3.5.6.Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать один месяц с момента публикации информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса).

3.6.   Административная процедура «Оформления договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества, по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования состоит из следующих административных действий:

3.6.1.          Подготовка проектов Договоров в отношении объектов недвижимого( движимого имущества .

Подписание проектов Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества

  3.6.3. Государственная регистрация Договоров аренды в отношении объектов недвижимого (движимого ) имущества в случае заключения их на срок не менее одного года.

   Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня подписания протокола проведения аукциона конкурса)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ  ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль  соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения  проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие)  лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается квартальным планом работы  администрации  сельсовета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).  Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие)  лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

        4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновное   лицо несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной  услуги,   а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

 4.6. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в   должностных инструкциях.

  4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности  администрации сельсовета  при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование  в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) администрации сельсовета,  по предоставлению муниципальной услуги, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего  муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления  муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации сельсовета, предоставляющего, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного  специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо электронной форме в администрацию сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации сельсовета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации сельсовета.  Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельсовета (при его отсутствии  официального сайта администрации Тоцкого района), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)  администрации сельсовета, ответственных лиц устанавливаются   муниципальными нормативными правовыми актами

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета, предоставляющего  муниципальную услугу, ответственного лица администрации сельсовета,  предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета,  предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста,  предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

        5.10. Перечень оснований для отказа  в рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу  лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые  многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельсовета,  иное уполномоченное на то  лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись  в администрацию сельсовета  одному и тому же  лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

 5.11.          Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

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

                                                                                           Приложение № 1

к административному регламенту

                                                    «Предоставление имущества, находящегося

в   муниципальной собственности, за исключением

земельных участков, в аренду,   безвозмездное

пользование,  доверительное управление»

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

Предоставление в установленном порядке информации  и обеспечение доступа  к сведениям о муниципальной  услуге

|  |
| --- |
| Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  прием  администрацией сельсовета представленных документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вынесение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги |  | В случае  выявления неполной или недостоверной информации, заявитель уведомляется об этом  письменно в 3-х дневный  срок. |

|  |
| --- |
| Взаимодействие администрации  с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг |

|  |
| --- |
| Оформления договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества, без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования |

|  |
| --- |
| Проведение конкурса или аукциона (торгов) по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование |

Оформления договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества, по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования

                                                                                     Приложение № 2

                                                                                к административному регламенту

                    «Предоставление имущества, находящегося в   муниципальной собственности, за исключением

                                                                    земельных участков, в аренду, безвозмездное

                                                                         пользование,  доверительное управление»

В администрацию МО

Пристанционный сельсовет

Заявление

Наименование муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о заявителе: | |
| Полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. руководителя, наименование документа, подтверждающего полномочия руководителя.  Фамилия, имя , отчество  физического лица, ИНН. |  |
| Юридический адрес |  |
| Фактический адрес |  |
| Номер контактного телефона |  |
| Данные паспорта физического лица |  |
|  |  |
| Сведения о земельном участке: | |
| Кадастровый номер (при наличии) |  |
| Местоположение |  |
| Площадь |  |
| Категория и вид разрешенного использования |  |
| Вид права |  |
|  |  |
| Прилагаемые документы: | |
|  | |
| Способ получения документов (лично, почтовым отправлением по адресу или по адресу электронной почты) |  |
| Подпись заявителя |  |
| Отметка о регистрации: | |