

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**РЕМОНТНЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ПРИВОЛЬНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРИВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.05.2023 № 68 п. Привольный**

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

(за исключением земельных участков)

в аренду без проведения торгов»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации Привольненского сельского поселения от 15.03.2019 № 22 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2.Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Привольненского сельского поселения от 15.01.2016 № 16 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов».

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Привольненского

сельского поселения                                                     В.Н.Мироненко

 Приложение № 1 к постановлению

Администрации Подгорненского сельского

поселения от 11.05.2013 № 68

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков)**

**в аренду без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок работы с обращениями граждан и юридических лиц по вопросу предоставления муниципальной услуги Администрации Привольненского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу (далее - Администрация) и учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - муниципального автономного учреждения МАУ Ремонтненского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

**Круг заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (физические лица), юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – Заявители).

1.2.1. От имени Заявителя могут выступать его представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок информирования муниципальной услуги.

1) Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет - адресах, адресах электронной почты (Приложение № 1).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется:

при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Привольненского сельского поселения (далее - Администрация);

МАУ Ремонтненского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»);

по электронной почте;

в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

с использованием средств телефонной связи, в том числе информационных стендов, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

2) услуга может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и Администрацией Привольненского сельского поселения (далее – Соглашение). Соглашение размещается на официальном сайте Администрации Привольненского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://privolnenskoesp.ru/>, на Портале сети МАУ «МФЦ»: <http://remontnoe.mfc61.ru>;

3) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом Администрации Привольненского сельского поселения (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

4) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса;

5) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

а) разъяснять требования Законодательства РФ, Ростовской области, нормативно-правовых актов Привольненского сельского поселения по вопросам предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

г) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

д) при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

е) время разговора не должно превышать 10 минут.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. **«**Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Привольненского сельского поселения.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве уполномоченного органа на территории Привольненского сельского поселения выступает Администрация Привольненского сельского поселения или МАУ «МФЦ».

МАУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования Заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и представляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Росреестр);

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Ростовской области (далее – ФНС России).

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

в Администрации Привольненского сельского поселения;

в МАУ «МФЦ»;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение: - о предоставлении муниципального имущества в аренду;

об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением Заявителя следующих документов:

договор аренды муниципального имущества;

решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

7 (семь) дней– принятие решения уполномоченного органа;

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

7 (семь) дней – заключение договора аренды.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

Федеральный закон от 21.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета», №186 от 08.10.2003, «Российская газета №202 от 08.10.2003);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» № 234 от 02.12.1995);

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006).

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителями, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы в одном экземпляре.

Заявитель предоставляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе, при личном обращении в МАУ «МФЦ» или почтовым отправлением в адрес Администрации Привольненского сельского поселения;

в форме электронного документа, с использованием портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, посредствам электронной почты.

Требования к заявлению и пакету документов:

представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.1. Заявитель обращается в Администрацию Привольненского сельского поселения или в МФЦ с заявлением по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства (для физического лица), наименования юридического лица, местонахождения, ИНН (для юридического лица), контактного телефона и адреса электронной почты, кадастрового номера земельного участка (при его наличии).

К заявлению прилагаются:

2.6.1.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя – копия при предъявлении оригинала:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства); - вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя:

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов Заявителя;

свидетельство о рождении;

свидетельство об усыновлении;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

лица, которые на основании закона и учредительных документов вправе действовать от имени юридического лица, осуществляют свои полномочия без доверенности.

2.6.1.3. Документы, подтверждающие право на получение муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при наличии).

2.6.1.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

Администрации Привольненского сельского поселения, МАУ «МФЦ» не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, которые в соответствии с перечнем должны представляться в порядке межведомственного информационного взаимодействия и в случае, если такие документы не были представлены Заявителем самостоятельно, запрашивает их в органах (организация), в распоряжении которых находятся такие документы.

Оригиналы и копии документов предоставляются Заявителем одновременно. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.6.2. Документы которые Заявитель может предоставить по собственной инициативе.

По собственной инициативе для получения муниципальной услуги Заявитель может представить исполнителю муниципальной услуги:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее-ЕГРЮЛ) о юридическом лице, выданная не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предоставления муниципальной услуги;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, выданная не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предоставления муниципальной услуги;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее -ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок, выданная не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы запрашиваются Администрацией Привольненского сельского поселения или МФЦ, в форме межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В соответствии с перечнем для предоставления муниципальной услуги ответственный исполнитель запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющимся Заявителем (ФНС России);

выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющимся Заявителем (ФНС России);

выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок (Росреестр).

Заявитель вправе представить документы, которые в соответствии с перечнем должны представляться в порядке межведомственного информационного взаимодействия по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя.

Должностным лицам Администрации Привольненского сельского поселения и МАУ «МФЦ» запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.9. Администрация Привольненского сельского поселения, либо МАУ «МФЦ» не вправе отказывать Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления возвращают если оно:

не соответствует положениям пункта [2.6](consultantplus://offline/ref=9D1903CC39035954B8F5B55FD7D7420E16DE31EE4122F351FE2BD6644CF6969FC0661DBFFBS8X2K) раздела 2 настоящего Административного регламента;

подано в иной уполномоченный орган;

2.9.1. При этом должны быть указаны причины возврата заявления.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не предъявившего документов, удостоверяющих личность либо подтверждающих полномочия лица, представляющего интересы Заявителя;

отсутствие в Заявлении информации о Заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес для корреспонденции);

отсутствие подписи Заявителя.

2.10.1. Приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусматриваются.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию Привольненского сельского поселения или МАУ «МФЦ» за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

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

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.14. При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МАУ «МФЦ», осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Регистрация запроса (заявления) производится в момент его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.16. Требования к помещению Администрации Привольненского сельского поселения, в котором организуется предоставление услуги:

помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 2.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается следующими требованиями, обеспечивающими:

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

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

2.17. Требования к помещению МАУ «МФЦ», в котором организуется предоставление услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МАУ «МФЦ», обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения услуги посетителями с детьми (наличие детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря.

Определенные административном регламентом требования к местам предоставления услуги применяются, если в МАУ «МФЦ» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.18. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

Помещение (далее – объект), в котором организуется предоставление муниципальной услуги, для инвалидов обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них муниципальной услуги;

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

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме**

2.23. Прием заявлений и необходимых документов, выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и Администрацией Привольненского сельского поселения.

2.23.1. При предоставлении документов в МАУ «МФЦ» копии необходимых документов заверяются специалистом МАУ «МФЦ», принимающим документ, только при предъявлении оригиналов.

Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись для получения результата муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» следующими способами по своему выбору:

1. при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МАУ «МФЦ»;
2. по телефону МАУ «МФЦ»;
3. посредством Единого портала.

При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

* 1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
  2. контактный номер телефона;
  3. адрес электронной почты (при наличии);
  4. желаемые дату и время представления документов.

Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время получения результата предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 (пятнадцати) минут с назначенного времени приема.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.23.2. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией Привольненского сельского поселения и МАУ «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг, заключенным в порядке, установленном законодательством.

2.24. Особенность предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу:

заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.25. Особенность предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.25.1. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.25.2. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.25.3. В случае, если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

2.25.4. В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

**3.  Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)   
в многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления;

2) Рассмотрение заявления;

3) Получение необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия;

4) Подготовка и выдача итоговых документов либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 настоящего Административного регламента.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении Заявителя в МАУ «МФЦ».

Должностное лицо МАУ «МФЦ»:

принимает заявление, с приложенными документами;

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование и сканирование документов, если копии необходимых документов не представлены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

готовит заявление Заявителя с последующим представлением на подпись Заявителю;

готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах.

Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю.

На расписке указывается срок получения муниципальной услуги;

направляет заявление и полный пакет документов, указанный в пунктах 2.6.1 раздела 2 Административного регламента в Администрацию Привольненского сельского поселения.

Доведение до ответственного исполнителя осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес Администрации Подгорненского сельского поселения.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации Привольненского сельского поселения, ответственным за делопроизводство.

Доведение до ответственного исполнителя осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

При направлении документов и использованием портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области регистрация электронного заявления и пакета документов производится в системе электронного документооборота «Дело» в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение до ответственного исполнителя осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по средствам электронной почты в адрес Администрации Привольненского сельского поселения.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредствам электронной почты в адрес Администрации Привольненского сельского поселения, регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации Привольненского сельского поселения в системе электронного документооборота «Дело» в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничными или выходным днем.

Доведение до ответственного исполнителя осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Результатом Административной процедуры - прием и регистрация заявления является регистрация заявления и пакета документов и передача их ответственному исполнителю Администрации Привольненского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления составляет 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации результата административной процедуры - прием и регистрация заявления является регистрация заявления и пакета документов.

3.3. Административная процедура – рассмотрение заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами из МАУ «МФЦ", по почте или в электронной форме, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Глава Администрации Привольненского сельского поселения рассматривает заявление и в виде резолюции даёт поручение специалисту Администрации Привольненского сельского поселения ответственному за подготовку ответа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день, со дня поступления заявления с приложенными документами.

Должностное лицо, уполномоченное на производство по заявлению, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, наличие документов, необходимых для подачи заявления.

Должностное лицо, уполномоченное на производство по заявлению, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Предварительная оценка включает в себя сопоставление подлинника и копии документа.

При наличии не заверенных копий документов, копии заверяются должностным лицом, уполномоченным на прием заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры **-** рассмотрение заявления по

анализу поступивших документов является решение:

о подготовке проекта договора аренды муниципального имущества;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - рассмотрение заявления:

в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям пункта 2.6, раздела 2 Административного регламента, возврат заявления и пакета документов составляет 10 (десять) рабочих дней;

в случае принятия решения обеспечения выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 -3.5 раздела 3 Административного регламента, составляет 1 (один) рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры - рассмотрение заявления является регистрация и направление письма о возврате заявления и пакета документов Заявителю

либо выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 - 3.5, раздела 3 Административного регламента.

3.4. Административная процедура – получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Специалист Администрации Привольненского сельского поселения формирует и направляет межведомственные запросы в случае поступления заявлений в Администрацию Привольненского сельского поселения по почте, через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области или посредствам электронной почты.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованием статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 (двух) дней с даты регистрации заявления.

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае их отсутствия в пакете документов:

выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице или из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, осуществляет ФНС России по запросу Администрации Привольненского сельского поселения, либо МАУ «МФЦ»;

выписки из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок, сведений о правах на расположенные на земельном участке здания, сооружения или помещениях в них, содержащихся в ЕГРН, осуществляет Росреестр по запросу Администрации Привольненского сельского поселения, либо МАУ «МФЦ».

Результатом административной процедуры - получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является завершение формирования полного пакета документов.

Срок исполнения административной процедуры - получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не более 5 (пяти) рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры - получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является получение и регистрация запрашиваемых документов.

3.5. Административная процедура – подготовка и выдача готовых документов, либо решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки проекта договора аренды муниципального имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка проекта договора аренды муниципального имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

поступление документов в Администрацию Привольненского сельского поселения;

анализ пакета документов на возможность оформления проекта договора аренды муниципального имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуг;

подготовку проекта договора аренды муниципального имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача Заявителю проекта договора аренды муниципального имущества либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление по почте заказным письмом с уведомлением.

Подготовленный проект договора аренды муниципального имущества либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Администрации Привольненского сельского поселения.

После подписания проект договора аренды муниципального имущества либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Договор, направленный Заявителю, должен быть им подписан и представлен в уполномоченный орган не позднее чем в течение 30 (тридцати дней) со дня получения Заявителем договора.

Заключение договора аренды муниципального имущества производится в установленном порядке с последующей регистрацией права в отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

Подготовку мотивированного отказа осуществляет сотрудник Администрации Привольненского сельского поселения, уполномоченный на производство по заявлению.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, сотрудник Администрации Привольненского сельского поселения готовит и направляет Заявителю соответствующее письмо за подписью Главы Администрации Привольненского сельского поселения.

Выдача документов в МАУ «МФЦ», либо Администрации Привольненского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при предъявлении Заявителем (представителем Заявителя) документа, удостоверяющего личность и расписки о предоставлении документов.

Заявитель (представитель Заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

Результатом данной административной процедуры – подготовка и выдача готовых документов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подготовка проекта договора аренды муниципального имущества, либо оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – подготовка и выдача готовых документов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 104 (ста четырех) рабочих дней с момента подачи заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры - подготовка и выдача готовых документов либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является регистрация в порядке общего делопроизводства, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо подписание Главой Администрации Привольненского сельского поселения проекта договора аренды муниципального имущества.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Администрации Привольненского сельского поселения Ремонтненского района.

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется знание ответственными специалистами требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, а также положений Административного регламента.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

4.4.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом либо муниципальным служащим уполномоченного органа, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Предмет жалобы**

 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации – Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации Привольненского сельского поселения, подается непосредственно в Администрацию Привольненского сельского поселения.

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Главы Администрации Привольненского сельского поселения (далее – Глава Администрации Привольненского сельского поселения) может быть подана Главе Администрации Ремонтненского района, в орган исполнительной власти.

Главой Администрации Привольненского сельского поселения, осуществляется личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашается специалист Администрации.

Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан.

Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация проведения личного приема возлагаются на специалиста Администрации.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главу Администрации Привольненского сельского поселения Ремонтненского района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

 5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.2. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком рассмотрения обращения с гражданами.

5.7.4. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. раздела 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7. раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также при личном приеме заявителя.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

 5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков)

в аренду без проведения торгов»

**СВЕДЕНИЯ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу | Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты | График работы муниципального органа |
| 1) Администрация Подгорненского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области | Юридический адрес: 347490,  Ростовская область, Ремонтненский район, п.Привольный, улица Советская, дом № 21  -адрес электронной почты:  sp32346@donpac.ru;  телефон 8 (863-79) 36-1-01. | 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.  Рабочий день:  - понедельник - пятница с - 9.00 по - 17.00;  -Продолжительность рабочего дня - 8 часов.  Перерыв для отдыха и питания начинается в 13.00 и заканчивается в 14.00. |
| 2) Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Юридический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, улица Ленинская № 92.  Фактический адрес: 347480,  Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, улица Ленинская, дом № 92.  - адрес электронной почты:  [mfc.remont@yandex.ru](mailto:mfc.remont@yandex.ru);  - телефон 8(86379)31-9-35  - официальный сайт:  <https://remontnoe.mfc61.ru> | 5-ти дневная рабочая неделя.  Выходные дни: суббота, воскресенье.  Рабочий день:  с -9.00 по – 17.00  Без перерыва |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков)

в аренду без проведения торгов»

Главе Администрации Привольненского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего (щей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон для связи

**Заявление**

Прошу предоставить в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование имущества) расположенное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес, место расположения имущества)

для использования его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования)

сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков)

в аренду без проведения торгов»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Обращение Заявителя

Обращение

Заявителя в Администрацию

Передача заявления на исполнение в Администрацию

Передача сотрудниками МФЦ документов в Администрацию

Принятие решения

О предоставлении муниципального имущества в аренду

Подготовка проекта договора аренды муниципального имущества

Направление договора аренды муниципального имущества Заявителю

Заявитель

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка мотивированного отказа

Направление мотивированного отказа Заявителю

МФЦ