**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУБОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 139**

**13 октября 2015 г. х. Семичный**

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

 (за исключением земельных участков) в

 аренду без проведения торгов»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Семичанского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семичанского сельского поселения Р.И. Крикунов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюАдминистрации Семичанского сельского поселенияот 13.10.2015 г. № 139 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее - Регламент) является предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов».

1.2. Цель разработки административного регламента.

1.2.1. Настоящим Регламентом устанавливается административная процедура, совершаемая Администрацией Семичанского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (далее - Услуга).

1.3. Описание заявителей (физических и юридических лиц), получателей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) по их заявлению с соблюдением требований, установленных действующим законодательством и настоящим регламентом.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, имеющие намерение получить муниципальное имущество в аренду без торгов. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

2.2. Разработчик регламента, предоставляющего Услугу: Администрация Семичанского сельского поселения (далее – Администрация).

2.3. Органы и организации, с которыми Администрация, орган, предоставляющий услугу взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9.

2.4. Результат предоставления Услуги.

2.4.1. Распоряжение Администрации; договор аренды.

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципального имущества.

2.5. Срок предоставления Услуги и сроки выполнения отдельных административных действий.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года

Сроки предоставления услуги: 152 календарных дня.

2.6. Правовые основания для предоставления Услуги.

2.6.1. Настоящий Регламент, наделяющий Разработчика регламента полномочиями предоставления Услуги, составлен в соответствии с регламентирующими предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.93 (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Приказом ФАС от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права 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 аукциона»

2.6.2. Основанием для предоставления Услуги является письменное заявление получателя Услуги или его полномочного представителя.

Для получения Услуги заявитель выбирает форму предоставления муниципальной услуги:

очная форма предоставления Услуги;

заочная форма предоставления Услуги;

предоставление Услуги через муниципальное бюджетное учреждение Дубовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Также выбирается вариант предоставления документов – в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления Услуги заявитель обращается в Администрацию и выбирает вариант предоставления указанных документов.

При выборе заочной формы предоставления Услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в Администрацию одним из следующих способов:

по почте;

с использованием электронной почты;

При выборе предоставления Услуги через МФЦ заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ и выбирает вариант предоставления указанных документов.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

1) Заявление по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Регламенту – оригинал;

2) Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя) - копия при предъявлении оригинала;

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц) - копия при предъявлении оригинала;
2. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) - оригинал;
3. Документы, подтверждающие соответствие получателя услуги требованиям ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции)- копия при предъявлении оригинала);
4. Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица – надлежащим образом заверенная копия;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров– надлежащим образом заверенная копия;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему) – надлежащим образом заверенная копия;

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом» – надлежащим образом заверенная копия;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие – надлежащим образом заверенная копия;

7) Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц) - оригинал или копия, надлежащим образом заверенная;

8) Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) – оригинал.

2.8. Наличие у заявителя универсальной электронной карты, полученной в порядке, установленном действующим законодательством, дает ему право на получение муниципальной услуги».

2.9. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также документов (сведений, в них), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления учреждений. Администрация самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах, в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего пункта не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

2.11. Документы могут быть предоставлены заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

- неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов;

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- 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.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист Администрации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

2.13.2. Предоставление Услуги может быть приостановлено Администрацией в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Время получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя муниципальной услуги от должностных лиц или специалистов Администрации составляет 15 минут.

2.16. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, размещена в специально приспособленных помещениях, доступных для населения.

Вход в помещение Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей её наименование, фамилию, имя, отчество, должность должностных лиц, график их работы, в том числе режим работы. На двери руководителя и иных должностных лиц Администрации размещается информационная табличка, содержащая фамилии, имя, отчество, должность должностных лиц.

Муниципальная услуга оказывается в помещениях Администрации, оборудованных в соответствии с санитарными нормами и правилами. Помещения общего пользования, используемые при оказании муниципальной услуги, отвечают требованиям, установленным строительными нормами и правилами.

Помещения Администрации оборудованы источниками естественного и искусственного освещения, системами отопления и вентиляции, противопожарными системами, столами и стульями.

В МФЦ информационные стенды с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом. В Администрации при предоставлении муниципальной услуги специалистом предоставляется заявителю бланк и образец его заполнения

Администрация и МФЦ обеспечивает получателю муниципальной услуги место для заполнения заявлений, которое оборудовано столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги в помещениях Администрации и МФЦ отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении Администрации и МФЦ. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

Рабочие места руководителя и специалистов Администрации и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам, средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять (организовать) муниципальную услугу.

2.17. Консультация и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается по номеру телефона для справок, на личном приёме, в том числе на официальном сайте Администрации, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в МФЦ.

Сведения о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах Администрации, адресе электронной почты, факса и другая информация указана в Приложении № 3 к настоящему регламенту:

При ответах на телефонные и устные обращения граждан должностные лица и сотрудники Администрации или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.18. На информационных стендах в помещении МФЦ размещается информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес, номер телефона, факса и график работы Администрации и МФЦ;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностного лица предоставляющего муниципальную услугу или организующего её предоставление с указанием адресов, номеров телефонов.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность получения необходимой информации о муниципальной услуге в Администрации и МФЦ, на сайтах, в средствах массой информации, её открытость для получателя;

- полнота и корректность ответов должностных лиц и сотрудников Администрации и МФЦ на телефонные и устные обращения граждан, обратившихся по интересующим их вопросам;

- предоставление всем категориям граждан возможности задать вопрос по содержанию муниципальной услуги и получить исчерпывающий ответ, дать оценку качеству работы обслуживающего их сотрудника, внести конструктивные предложения по улучшению качества обслуживания.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги.

3.1.1. Предоставление Услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» включает в себя:

1) прием от заявителя документов, необходимых для оказания услуги.

2) первичная проверка принятых от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в Администрацию или МФЦ.

3.1.3.Получатель Услуги обращается лично, либо через представителя (законного представителя) и получает в установленные сроки:

1) Распоряжение Администрации; договор аренды.

2) Отказ в предоставлении муниципального имущества.

Ответственными за предоставление Услуги являются специалисты Администрации, за организацию предоставления услуги, в случае её получения через МФЦ, сотрудники МФЦ.

Сотрудники Администрации и МФЦ обязаны по существу отвечать на все вопросы получателей Услуги, либо должны указать на тех сотрудников, которые могут ответить на возникшие вопросы.

Указанные документы могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в электронной форме (в сканированном виде).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента в день их поступления;

выдает расписку о приеме (регистрации) документов. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте. При направлении документов в электронной форме (в сканированном виде) в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации или МФЦ, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в настоящем Административном регламенте для предоставления муниципальной услуги, то информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных настоящим регламентом, должностное лицо возвращает их заявителю в день их регистрации – при личном обращении заявителя, а при направлении документов по почте - в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы Администрации или МФЦ, в который необходимо представить указанные документы.

Порядок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию и порядок передачи Администрацией подготовленных им документов в многофункциональный центр для выдачи (направления) заявителям определяются заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. При этом сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию с приложением всех необходимых документов для предоставления услуги и сроки передачи Администрацией, подготовленных им документов в многофункциональный центр не должны превышать одного рабочего дня.

При поступлении документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию, должностное лицо, ответственное за делопроизводство или прием документов, заявлений, регистрирует запрос и передаёт Главе Семичанского сельского поселения. Глава Семичанского сельского поселения в течение 1 дня рассматривает запрос заявителя и передает на исполнение специалисту Администрации для исполнения.

Специалист Администрации рассматривает запрос заявителя и готовит пакет документов, материалов по запросу заявителя, при необходимости готовятся копии документов, и передает их заявителю или специалисту, ответственному за делопроизводство для передачи в МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Контроль за совершением действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится Главой Семичанского сельского поселения в плановом порядке.

4.3. Внешний контроль осуществляется органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами.

4.4. Порядок и форму 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 за принятием решений ответственными лицами (проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период; анализ обращений и жалоб получателей муниципальной услуги в Администрацию;

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию и органы надзора обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

4.6. Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются с рассмотрением на комиссии с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий (при установлении вины в некачественном предоставлении Услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействий)

органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в орган, предоставляющий Услугу по форме, установленной Приложением №4 к настоящему Регламенту.

5.2. Жалобы на решения, принятые Администрацией, можно прислать по адресу: 347400, Ростовская область, Дубовский район, хутор Семичный, ул. Ленина, д.14, адрес электронной почты: sp09104@donpac.ru

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. нарушение срока регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.3.7. отказ Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений по форме, установленной Приложением №5 к настоящему Регламенту:

5.6.1. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 5.6.1.-5.6.2., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6. Заключение

6.1. В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

7. Блок схема (приложение № 2).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Семичанского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для физ. лиц - ф.и.о., паспортные данные, ИНН;\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юр. лица – наименование, организационно-правовая форма, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сведения о гос. регистрации в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ИНН)адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Лл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов**

Прошу предоставить в аренду без торгов муниципальное имущество

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

 (вид имущества, идентифицирующие характеристики)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Регистрация обращений(заявлений и передача их на рассмотрение) |

|

|  |
| --- |
| Анализ тематики поступивших обращений(заявлений и передача их на рассмотрение) |

|

|  |
| --- |
| Подготовка документов для оказания муниципальной услуги и направление их на подписание |

 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Распоряжение Администрации Семичанского сельского поселения; договор аренды |  | Отказ в предоставлении муниципального имущества |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» |

Информация об органе, предоставляющем

муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Адреспочтовый/электронный | №телефона | График работы | Ф.И.О. руководителя |
| 1. | Администрация Семичанского сельского поселения | 347400, Ростовская обл., Дубовский р-н, х. Семичный, ул. Ленина 14sp09104@donpac.ru | 8(86377) 5-48-49 | 9.00-17.00 ежедневноВыходной – суббота, воскресеньеперерыв с 13.00-14.00 | Глава Семичанского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» |

**Жалоба на нарушение требований по предоставлению Услуги**

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

(ФИО руководителя учреждения или органа, ответственного за предоставление услуги)

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

(Ф.И.О. заявителя)

Жалоба

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Регламента по предоставлению муниципальной Услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения, допустившего нарушение Регламента) в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_г.

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» |

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие)**

**органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УСТАНОВЛЕНО

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)