**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НОВОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » 2016 г. №

П. Новопокровский

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное

пользование муниципального имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Новопокровского сельского поселения с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества», в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества», утвердить согласно приложению.

2. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление от 14.10.2014г. № 36 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новопокровского сельского поселения В.И.Шишкин

Приложение

к постановлению администрации Новопокровского

сельского поселения Новохоперского

муниципального района Воронежской области

« » 2016 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Новопокровского сельского поселения**

**Новохоперского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**" Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества "**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
  2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее — заявитель).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области (далее - администрация) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Место нахождения организации: 397423, Воронежская область, Новохоперский район, пос. Новопокровский, ул. Калинина, 1.

Организация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресение: выходной.

Справочные телефоны, факс организации: (47353) 55-132, 55-122.

Адрес официального сайта администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района в сети Интернет: www.novopokrovskoe-nhoper.ru

Автономное учреждение Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"):

Место нахождения АУ "МФЦ": 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ "МФЦ" в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ "МФЦ": odno-okno@mail.ru.

График работы АУ "МФЦ":

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Новохоперском муниципальном районе: 397400 Воронежская область, город Новохоперск, улица Советская, дом 113/1.

Телефон для справок филиала АУ "МФЦ": (47353) 3-11-16.

График работы филиала АУ "МФЦ":

Понедельник-четверг: с 08.00 до17.00;

Пятница: с 08.00 до 15.45

Обед: с 12.00 до 12.45

суббота, воскресение: выходной.

1.4. Информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) лично, либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - " Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества "

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)..

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды муниципального имущества;

- сообщения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Регистрация заявления производится 1 день. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения 30 дней. Срок выдачи документов 1 день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

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

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

2.6.1. Для получения муниципального имущества в аренду заявитель подает в администрацию Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района либо в МФЦ заявление в письменной форме: лично, по почте, по электронной почте согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

2.6.2. Заявитель – юридическое лицо к заявлению прилагает следующие документы:

1) копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия (организации);

2) заверенную копию документа, подтверждающего полномочия руководителя предприятия (организации);

3) надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем предприятия (организации) - с копией паспорта представителя.

2.6.3. Заявитель - физическое лицо (индивидуальный предприниматель) к заявлению прилагает следующие документы:

1) копию паспорта;

2) надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя в случае подачи заявления представителем предпринимателя - с копией паспорта представителя.

Копии перечисленных документов представляются в 1 экземпляре.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

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

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

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- заявитель имеет задолженность по арендной плате, коммунальным платежам по ранее заключенным договорам аренды муниципального имущества;

- заявитель находится в процедуре банкротства, в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» на основании соответствующего судебного акта;

- муниципальное имущество, указанное в заявке обременено правами третьих лиц;

- имущество, на которое подана заявка на аренду, используется или будет использоваться для муниципальных нужд;

- имущество не относится к собственности администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района;

- содержание заявления и предоставленных документов не соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы предусмотренные разделом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.1. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Центральный вход в здание, где располагается отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стулья, стол.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан:

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; образцы заполнения запросов;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления с документами;

- рассмотрение заявления с документами;

- принятие решения о предоставлении имущества в аренду или подготовка сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение торгов;

- заключение договора аренды муниципального имущества.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Консультация заявителя муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры консультации заявителя о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя для получения муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в объеме, предусмотренном административным регламентом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию Отдела, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя о невозможности представления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Максимальный срок выполнения действия составляет -20 минут.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя по вопросам предусмотренным настоящим административным регламентом.

3.3.2. Прием и регистрация заявления с документами

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления с документами – является полученное отделом заявление с документами о представлении муниципального имущества в аренду.

Заявление, направленное в отдел почтовым отправлением по электронной почте регистрируется в порядке делопроизводства и направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции в отделе, регистрирует представленное заявление в журнале учета входящей корреспонденции отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление с документами в порядке делопроизводства специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с документами специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Рассмотрение заявления с документами

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления с документами - является получение его специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает, является ли имущество, испрашиваемое к передаче в аренду, собственностью администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для получения муниципального имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

- удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет – 40 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, приостановив подачу документов на предоставление муниципального имущества в аренду специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду вместе с представленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно на срок не более -25 дней.

В случае если комплект документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет действия, установленные процедурой отказа в приеме документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 35 минут.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие в реестре муниципальной собственности Новохоперского муниципального района Воронежской области записей об имуществе, запрашиваемом в аренду и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в Реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление муниципального имущества в аренду:

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

- сверяет данные поэтажного плана паспорта БТИ и данные об имуществе, содержащиеся в документах на предоставление муниципального имущества в аренду:

- нумерацию помещений, запрашиваемых в аренду;

- площадь помещений, запрашиваемых в аренду.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

- устанавливает наличие или отсутствие прав третьих лиц на запрашиваемое в аренду имущество.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

- проверяет сведения о наличии в отделе ранее заключенных договоров аренды муниципального имущества с участием заявителя на стороне арендатора.

В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по платежам по данным договорам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.

Общий максимальный срок проверки сведений не может превышать 2 часов.

- осуществляет правовую экспертизу представленных учредительных документов (устав, учредительный договор) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на заключение договора аренды на предмет наличия данных полномочий.

3.3.4. Подготовка решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения данной процедуры - является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных разделом 2.8 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» принимается одно из следующих решений:

- о проведении торгов на право аренды муниципального имущества;

- о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных разделом 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливается сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает проведение независимой оценки годового размера арендной платы в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения действия составляет – 48 часов.

После получения отчета независимого оценщика о размере арендной платы за муниципальное имущество, запрашиваемое в аренду, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает заявителя по телефону о размере арендной платы. В случае необходимости готовит письменное извещение.

Максимальный срок выполнения действия -24 часа.

В случае выражения заявителем несогласия с размером арендной платы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку письма заявителю о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия -30 минут.

Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду принимается в форме постановления администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района.

Максимальный срок подготовки проекта постановления, его согласования и внесения на рассмотрение главы администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района – 72 часа;

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки проекта сообщения – 2 часа.

3.3.5. Проведение торгов

Основанием для начала проведения данной процедуры – является, поступившая в отдел копия постановления администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района о проведении торгов на право аренды муниципального имущества.

Специалист, ответственный за проведение торгов подготавливает и размещает информационное сообщение о проведении.

Максимальный срок проведения данного действия -72 часа со дня получения копии постановления.

Специалист, ответственный за проведение торгов в течении срока, указанного в информационном сообщении принимает заявления, с приложением соответствующих документов, на участие в торгах.

3.3.6. Заключение договора аренды (далее –договор)

Основаниями для начала проведения данной процедуры - являются:

- поступившая в отдел копия постановления администрации муниципального района о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- протокол о результатах проведения торгов;

Договор аренды подготавливается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Договор аренды составляется в 3-х экземплярах и подписывается руководителем отдела.

Максимальный срок проведения данного действия -2 часа

В течении суток с момента подписания договора аренды руководителем отдела, заявитель извещается, по телефону о необходимости подписания договора.

Если в течении трех дней с момента извещения по телефону заявитель не является для заключения договора, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает и направляет письменное извещение.

После подписания договора заявителем, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации договоров.

Один экземпляр подписанного сторонами договора передается заявителю. Заявитель расписывается в получении экземпляра договора в журнале выдачи договоров.

В течении 5 рабочих дней с момента заключения договора, муниципальное имущество передается арендатору по акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывают стороны договора.

В случае не заключения договора аренды по вине заявителя в течение 30 дней с момента издания постановления администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района оно подлежит отмене в установленном порядке. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района об отмене постановления о передаче муниципального имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

После получения постановления администрации муниципального района специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает соответствующее письмо заявителю о прекращении рассмотрения заявления о передаче муниципального имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

В случае заключения договора аренды на срок более 1 года, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги предоставляет арендатору необходимый пакет документов для государственной регистрации договора аренды в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.4. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.4.1. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых Административным регламентом, и действующим законодательством.

3.4.2. В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной подписью лица, подписавшего заявление.

3.4.3. С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно

Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

3.4.4. При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

главе администрации Новохоперского муниципального района Воронежской области по адресу: Воронежская область, Новохоперский район, село Елань-Колено, ул.Красная Площадь, 23, тел(47353) 5-17-81, 5-13-40.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района Воронежской области, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации Новопокровского сельского поселения Новохоперского

муниципального района

В.И.Шишкину

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

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

( Ф.И.О полностью)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в аренду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, наименование и назначение имущества)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м (поз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по техническому паспорту) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение на \_\_\_л.

Подпись и печать арендатора

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**По предоставлению муниципальной услуги**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Обращение заявителя муниципальной услуги

Консультация заявителя муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами

Передача заявления специалисту, ответственному за подготовку постановления и договора аренды земельного участка

Проведение экспертизы заявления с документами

Подготовка постановления о предоставлении в аренду земельного участка

Подготовка сообщения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка

Согласование и подписание проекта постановления о предоставлении в аренду земельного участка

Подготовка и подписание договора аренды земельного участка

Регистрация договора аренды земельного участка

Внесение записи о факте выдачи договора аренды земельного участка

Согласование и подписание сообщения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка

Регистрация сообщения об отказе в предоставлении в аренду земельного участка и направление его заявителю