АДМИНИСТРАЦИЯ ДИЧНЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КУРЧАТОВСКОГО РАЙОНА

КУРСКОЙ ОБЛАСТИ Проект ПОСТАНОВЛЕНИЕ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного Регламента по предоставлению

муниципальной услуги "Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование,

в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности"

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 39.34 Земельного кодекса РФ, постановлением Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области от 14.12.2011г. №69/1 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности".

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Дичнянского сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Дичнянского сельского в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дичнянского сельсовета В.Н.Тарасов

Приложение

к постановлению Администрации

Дичнянского сельсовета

Курчатовского района Курской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года №-\_\_\_\_

проект

**Административный регламент**

**Администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования.

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

1.2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги **"**Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности" являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, заинтересованные в предоставлении им в аренду имущества (безвозмездное пользование), находящегося в собственности Семеновского сельсовета.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

*1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) ОМСУ и ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».*

Администрация Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области: 307236, Курская область, Курчатовский район, с. Дичня, квартал 3.

График работы:

- понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00;

- предпраздничные дни - с 8.00 до 16.00;

- суббота и воскресенье - выходные дни;

- перерыв - с 12.00 до 13.40.

ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адрес 305016, г. Курск, ул. Щепкина, 3

График работы МФЦ:

- понедельник – среда, пятница - с 09.00 до 18.00;

- четверг - с 09.00 до 20.00;

- суббота – с 09.00 до 16.00;

- воскресенье - выходной день;

- перерыв – без перерыва.

Филиал ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району, адрес 307351, г. Курчатов, пр-т Коммунистический, 33.

График работы филиала ОБУ «МФЦ»:

- понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00;

-суббота, воскресенье - выходной день;

- перерыв – без перерыва.

1.3.2. Справочные телефоны ОМСУ и МФЦ

Телефоны ОМСУ: (47131) 9-32-87 / 9-33-27.

Телефоны МФЦ: (4712) 39-51-42 / 39-51-40 / 39-07-71

1.3.3. Адреса официальных сайтов ОМСУ и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта ОМСУ: dichnya.rkursk.ru;

Электронная почта: ОМСУ: dichnya46@mail.ru

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-kursk.ru.

Электронная почта МФЦ: mfc@rkursk.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в ОМСУ (МФЦ) осуществляется в порядке консультирования при:

- личном обращении заявителя;

- письменном обращении заявителя;

- при обращении заявителя посредством телефонной связи;

- через официальный сайт и электронную почту, указанные в п. 1.3.2. Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах ОМСУ (МФЦ), органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах ОМСУ (МФЦ) размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ (МФЦ), ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров и центров удаленного доступа, в которых организовано предоставление муниципальной услуги, адреса местонахождения, телефоны

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области**.**

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Курчатовскому району.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение:

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

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

- Уставом Дичнянского сельсовета;

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

**2.6. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном виде, порядок их предоставления**

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

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

- анкеты заявителя;

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

- копии свидетельства о постановке на налоговый учет;

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

- копии паспорта для физических лиц;

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

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

Заявка должна содержать следующие сведения:

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

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

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

- заявку на участие  в конкурсе (аукционе);

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

- копии свидетельства о постановке на налоговый учет;

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

- копии паспорта для физических лиц;

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

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

Заявка на участие в  конкурсе (аукционе)  должна содержать:

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

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

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

Заявление должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

- документы, подтверждающие право на внесение изменений в Договор.

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

**2.7.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 электронном виде**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте настоящей статьи по собственной инициативе.

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

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

- предоставление  заявителем заведомо ложных сведений;

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

**2.9. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.10. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.11.Время ожидания заявителя при личном обращении к специалисту Администрации Дичнянского сельсовета, при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги.**

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

**2.12.Регистрация заявки, заявления, обращения**

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

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

2.13.1.Здание, в котором расположена Администрация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Администрации:

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

информация о размещении работников Администрации;

перечень услуг, предоставляемых Администрацией, предоставляющей услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.13.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

2.13.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

Информационный киоск должен обеспечивать доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

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

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

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

- о потребностях в муниципальной услуге.

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

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории сельского поселения Курской области».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Администрацию.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

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 образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

**процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1 Исчерпывающий перечень административных действий (процедур).

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

**3.2.** **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

3.2.2. Прием и регистрация заявок с приложенными документами.

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

3.2.3. Специалисты  устанавливают личности заявителей, полномочия представителей заявителей, проверяют наличие всех необходимых документов согласно перечню документов, указанному в [пункте 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=131084;fld=134;dst=100046), проверяют соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

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

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

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

3.2.5. Специалист Администрации Дичнянского сельсовета регистрируют заявки,  в течение одного дня с момента их поступления.

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

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

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

3.2.9. Специалисты рассматривают заявки и приложенные к ним документы на наличие предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=131084;fld=134;dst=100086) оснований для отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.13. Оформление Договоров без проведения торгов.

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

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

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

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

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

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

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

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

Основанием начала административной процедуры является отсутствие документов (сведений), указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист Администрации (МФЦ) в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- с использованием межведомственного информационного взаимодействия

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Администрация (МФЦ) определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Критерием принятия решения является необходимость наличия документов указанных в пункте 2.7.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалист Администрации (МФЦ) приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Администрации или МФЦ.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции

**3.4. Административная процедура оформления Договоров.**

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

- прием и регистрация заявок;

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

- проведение  торгов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Прием и регистрация заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.2.3. Специалисты рассматривают заявления и приложенные к ним документы на наличие предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=131084;fld=134;dst=100086) оснований для отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.7.3. Оформление Договоров на новый срок без проведения торгов.

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

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

- подготовка проектов Договоров;

- подписание проектов Договоров;

3.7.3.3. Основанием для подготовки специалистами Договоров в отношении муниципального имущества является распоряжение  Главы Администрации  Дичнянского сельсовета.

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

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

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

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

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

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

- оформление соглашения о внесении изменений в Договоры.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.2.3. Специалисты рассматривают обращения (заявления) и приложенные к ним документы на наличие предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=131084;fld=134;dst=100086) оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.10.3. Оформление соглашений о внесении изменений в Договоры.

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

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

- подготовка проектов соглашений о внесении изменений в Договоры;

- подписание проектов соглашений о внесении изменений в Договоры;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11.1. Прием и регистрация обращения (заявления).

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

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

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

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

3.12.2.3. Специалисты рассматривают обращения (заявления) на наличие предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=131084;fld=134;dst=100086) оснований для отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.14. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. В письменной жалобе получатель услуги указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;

- свою фамилию, имя, отчество;

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

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

- ставит личную подпись и дату.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК- СХЕМА

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ

Адрес местонахождения администрации Дичнянского сельсовета Курчатовского района Курской области: 307236, Курская область, Курчатовский район, село Дичня

Телефоны: 8(47131) 9-32-87

Адрес официального сайта ОМСУ: **dichnya.rkursk.ru**

Электронная почта: ОМСУ: dichnya46@mail.ru

Часы работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00

перерыв с 12-00 до 13-00.