**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗЕЛЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| « 08» августа 2018  | № 63  | х. Зеленовка |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Зеленовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» (приложение).

2. Постановления Администрации Зеленовского сельского поселения № 102 от 01.08.2017 г. «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Зеленовского

 сельского поселения Т.И. Обухова

Приложение

к постановлению Администрации

Зеленовского сельского поселения

от 08 августа 2018 г № 63

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок».**

**Раздел 1.Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и:

- Администрацией Зеленовского сельского поселения (в отношении объектов муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, в отношении имущества, составляющего муниципальную казну при заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

- Административный регламент разработан в целях повышения качества и  доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур.

Целью предоставления муниципальной услуги является приобретение в аренду муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

1.2 Основные понятия, используемые в административном регламенте.

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1.Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме;

3.Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4.Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление  в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

1.3.Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать физические, в том числе индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (п.1 ст. 17.1 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (ред. от 13.07.2015)):

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций  и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона  от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения  и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) государственным или муниципальным преференциям могут быть предоставлены на основании правовых актов федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иных осуществляющих функции указанных органов органа или организации исключительно в целях, установленных главой 5 Федерального закона 26.07.2006 № 135-ФЗ;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии  с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе   в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных   и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия  в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям   и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо  в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта.

Согласно ч.9 ст.17.1 Закона о защите конкуренции по истечении срока договора аренды, заключение такого договора на новый срок с арендатором, надлежащим образом исполнившим свои обязанности, осуществляется  без проведения конкурса, аукциона, если иное не установлено договором и срок действия договора не ограничен законодательством Российской Федерации, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, если иное не установлено другим законодательством Российской Федерации;

2) минимальный срок, на который перезаключается договор аренды, должен составлять не менее чем три года. Срок может быть уменьшен только на основании заявления арендатора.

1.4.Требование к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу** | **Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты** | **График работы****муниципального органа** |
| 1). Администрация Зеленовского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области2). Муниципальное автономное учреждениеТарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Юридический адрес: Ростовская область, Тарасовский район, х. Зеленовка, ул. Центральная, 55.Фактический адрес: 346094,Ростовская область, Тарасовский район, х. Зеленовка, ул. Центральная 55,адрес электронной почты: sp37386@donpac.ruтелефон: 8 (86386) 34-6-42.Юридический и фактический адрес: Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул.Кирова, 14;mfctrsk@gmail.com телефон: 8 (86386) 31363 | 5-ти дневная рабочая неделя.Продолжительность рабочего дня - 7 часов.Рабочий день понедельник с 08.00 по 17.00, вторник- пятница с 08.00 до 16-00Перерыв с 12.00 до 13.00Выходные дни: суббота, воскресенье.5-ти дневная рабочая неделя.Рабочие дни: Понедельник-пятница с 08.00 до 16.00 перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной день: суббота, воскресенье |

1.4.2. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

 консультирование по почте (по электронной почте);

 консультирование по телефону;

публичная письменная консультация.

1.4.2.1. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в МАУ МФЦ, в Администрацию Зеленовского сельского поселения.

Специалист Администрации Зеленовского сельского поселения, при обращении заинтересованного лица по телефону, дает ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно,  либо назначить другое для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист  не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или  косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

  - ответы на поставленные вопросы;

  - должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

  - фамилию, имя, отчество исполнителя;

  - номер телефона исполнителя.

1.4.2.2. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

1.4.2.3. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется  путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации Терновского сельского поселения, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.3. На информационном стенде в помещении МАУ МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

            - перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МАУ МФЦ;

            - сроки предоставления муниципальных услуг;

            - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

            - информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

            - режим работы МАУ МФЦ, ОИЗО.

1.4.4. На официальном сайте Администрации Зеленовского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

            - полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего услугу;

          - справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

            - адрес электронной почты органа, предоставляющего услугу;

           - текст административного регламента.

**Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Зеленовского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МАУ МФЦ;

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с :

         1.Территориальным органом Федеральной  налоговой службы;

         2. Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3.Сведения о конечном результате предоставления  муниципальной услуги.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение  договора аренды муниципального имущества на новый срок.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем  следующих документов:

- договора аренды муниципального имущества;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

- принятие решения уполномоченного органа – 1 неделя;

- проведение мероприятий по оценке рыночной стоимости муниципального имущества – 90 дней;

- заключение договора аренды – 1 неделя.

Приостановление предоставления муниципальной услуги  не предусмотрено.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется и осуществляется в соответствии с :

- Гражданский Кодекс РФ (ст.621);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявление и пакет документов представляется одним из следующих способов:

  - на бумажном носителе – при личном обращении в МАУ МФЦ, в Администрацию Зеленовского сельского поселения;

  - почтовым отправлением в адрес Администрации Зеленовского сельского поселения;

Требования к заявлению и пакету документов:

  - в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

  - заявление не может быть заполнено карандашом;

  - заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя;

 - в заявлении должна быть проставлена печать, за исключением случая подписания заявления доверенным лицом с правом подписи (для юридических лиц).

2.6.1. Заявление о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок (1 экз. оригинал), оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту.

В заявлении указываются:

а) для физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей):

  фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

  фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя заявителя (при наличии);

  реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

  почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

  номер контактного телефона;

  подпись заявителя (полномочного представителя заявителя);

  дата.

б) для юридического лица:

  полное наименование юридического лица;

  фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя заявителя (при наличии);

  сведения об организационно-правовой форме;

  юридический адрес (место регистрации);

  почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

  подпись полномочного представителя заявителя;

  печать, дата.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз. копия при предъявлении оригинала).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является:

 2.6.2.1 Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

2.6.2.2.   Временное удостоверение личности.

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз. копия при предъявлении оригинала):

2.6.3.1. Для представителей физического лица:

2.6.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

2.6.3.1.2.   Свидетельство о рождении;

2.6.3.1.3.    Свидетельство об усыновлении;

2.6.3.1.4.    Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

2.6.3.2. Для представителей юридического лица:

2.6.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

2.6.3.2.2.   Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления);

2.6.4   Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), (1 экз. оригинал);

2.6.5.  Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей),(1экз. оригинал).

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 организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду по результатам проведения торгов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

  выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);

  выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых лицом, принимающим заявление.

Заявитель вправе представить  в Администрацию Зеленовского сельского поселения, либо в МАУ МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

Орган участвующий и предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015).

2.8.Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» является установление несоответствия комплектности представленных документов.

МФЦ вправе отказать в приеме документов, и данные основания полностью совпадают с основаниями для отказа в приеме документов органом власти.

2.9.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- Несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа, а также в случае изготовления документа карандашом;

- Предоставление заявителем недостоверных сведений;

- Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- Требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

- Если заявитель не устранит причины, препятствующие  подготовке документов в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

 Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

           - при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

          - на основании определения или решения суда.

2.10. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется АдминистрацииЗеленовского сельского поселения бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МАУ МФЦ запрещается.

2.11.Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги  не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении документов в МАУ МФЦ, в Администрацию Зеленовского сельского поселения заявление регистрируется в день приема документов.

При отправке пакета документов по почте  заявление регистрируется в день поступления документов.

            Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

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

 Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

 Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты).

Помещение должно соответствовать требованиям, обеспечивающим:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

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

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

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

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

 1.4. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

  Снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

  возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

  возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

  возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

  возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявке заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

  своевременность предоставления муниципальной услуги;

  достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

  создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

  удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

 допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявки, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

 Предоставление муниципальной услуги:

  при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.

  при обращении в МАУ МФЦ заявитель не менее четырех раз взаимодействует с сотрудником МАУ МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги через МАУ МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МАУ МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МАУ МФЦ.

При предоставлении документов в МАУ МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации Зеленовского сельского поселения направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией) выдавшим документ.

  Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

  Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению аналогичны требованиям к заявлению, поданном на бумажном носителе.

  Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

  - электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

  - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

   Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

  - лица, действующие от имени юридического лица без доверенности;

  - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

**Раздел 3**.**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду на новый срок включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. В МАУ МФЦ:

 - прием и регистрация заявок и пакета документов;

 - рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента заявления и пакета документов осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов;

 - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

  - организация проведения мероприятий по определению рыночной оценки начального размера арендной платы за объект муниципального имущества;

  - принятие решения о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок и подготовка проекта договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок;

 - выдача документов заявителю (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении).

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МАУ МФЦ.

Специалист МАУ МФЦ, ответственный за прием документов:

 - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

 - проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

 - проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печать (для юридических лиц);

 - проверяет наличие всех документов,  необходимых для предоставления услуги;

 - в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

 - в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МАУ МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИ ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МАУ МФЦ, в также передача документов в Администрацию Зеленовского сельского поселения, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Доведение исполнения процедуры до ответственного исполнителя Администрации Зеленовского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

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

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации Зеленовского сельского поселения.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме  в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится
в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации электронного заявления и пакета документов, специалист Администрации Зеленовского сельского поселения в карточке заявки определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга.

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа, посредством электронной почты в Администрацию Зеленовского сельского поселения, регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Специалист по карточке заявки  определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга. Специалист, ответственный за исполнение услуги, определяется автоматически. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Администрации Зеленогвского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом Администрации Зеленовского сельского поселения заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации Зеленовского сельского поселения.

3.2.1.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю Администрации Зеленовского сельского поселения заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.2.2. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента заявления и пакета документов осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Зеленовского сельского поселения заявления и пакета документов с МАУ МФЦ либо по почте, либо в электронной форме.

В случае, если заявление о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок не соответствует положениям  административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с  административным регламентом Администрации Зеленовского сельского поселения в течение недели со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В письме должны быть указаны причины отказа.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента (приложение №3)

Результатом административной процедуры является направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных  административным  регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявление и пакет документов подлежат возврату заявителю в течение недели со дня поступления заявления.

3.2.3. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации Терновского сельского поселения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации Зеленовского сельского поселения.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) без проведения торгов АдминистрацияЗеленовского сельского поселения формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

  - в инспекцию ФНС России для получения документов, содержащих сведения из единого государственного реестра юридических лиц, сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

  - в Управление Росреестра по Ростовской области для получения сведений о правах на приобретаемое помещение, содержащихся в ЕГРП.

 Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней. Срок исполнения административной процедуры включен в общий срок принятия решения о проведении мероприятий по оценке объекта.

3.2.4. Административная процедура – организация проведения мероприятий по определению рыночной оценки начального размера арендной платы за объект муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является наличие служебной записки с пакетом документов.

Порядок осуществления административной процедуры:

- Ответственный исполнитель Администрации Зеленовского сельского поселения подготавливает материалы для организации рыночной оценки размера арендной платы за объект.

- Ответственный исполнитель Администрации Зеленовского сельского поселения подготавливает техническое задание для проведения мероприятий по определению рыночной оценки начального размера арендной платы за объект.

- Ответственный исполнитель Администрации Зеленовского сельского поселения организует определение исполнителя (оценочной организации) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»   и заключает муниципальный контракт на оказание услуг по оценке.

Исполнитель (оценочная организация) в срок, указанный в техническом задании, передает Администрацию Зеленовского сельского поселения отчет об оценке.

Критерием принятия решения об организации проведения мероприятий по определению рыночной оценки начального размера арендной платы за объект муниципального имущества является необходимость определения рыночной оценки начального размера арендной платы за объект.

Результатом административной процедуры является отчет об оценке.

Способом фиксации результата административной процедуры является решение о согласовании результатов оценки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 90 дней.

3.2.5. Административная процедура – принятие решения о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок и подготовка проекта договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

Основанием для начала административной процедуры является результаты оценки.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации Зеленовского сельского поселения.

   Специалист Администрации Зеленовского сельского поселения:

  вносит вопрос о согласовании заключения договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок;

  готовит договор аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок;

  передает договор аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок в МАУ МФЦ для выдачи заявителю либо передает  для направления заявителю по почте.

Критерием принятия решения о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок является согласование результатов оценки.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

3.2.6. Административная процедура – выдача документов заявителю (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МАУ МФЦ, либо специалистом Администрации Зеленовского сельского поселения документов для выдачи заявителю.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист МАУ МФЦ, либо специалист Администрации Зеленовского сельского поселения.

3.2.6.1. Выдача документов при обращении заявителя в МАУ МФЦ.

В случае согласия заявителя МАУ МФЦ уведомляет SMS-сообщением
на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

  заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МАУ МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

  специалист МАУ МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

  заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.2.6.2. Направление документов по почте.

В случае указания заявителем способа получения документов по почте специалист Администрации Зеленовского сельского поселения направляет их заявителю по почте.

3.2.6.3. Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

  при выдаче в МАУ МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО
о получении заявителем документов;

  при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. В случае предоставления в аренду муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок Администрация Терновского сельского поселения осуществляются административные процедуры:

 - прием и регистрация заявок и пакета документов;

 - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

 - рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента заявления и пакета документов осуществляется отказ в предоставлении муниципальной услуги и возврат заявления с представленным пакетом документов;

 - организация проведения мероприятий по определению рыночной оценки начального размера арендной платы за объект муниципального имущества;

 - принятие решения о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок и подготовка проекта договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок;

 - выдача документов (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении);

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов,  административного регламента.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МАУ МФЦ.

Исполнитель, ответственный за прием документов:

 - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

 - проверяет полномочия представителя заявителя действовать
от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

 - проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах,
а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления, печать (для юридических лиц);

 - проверяет наличие всех документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления услуги;

 - в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствие необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах  и предлагает принять меры по их устранению;

 - в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, ответственный исполнитель сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Доведение исполнения процедуры до ответственного исполнителя Администрация Зеленовского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется исполнителем, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнение услуги до исполнителя осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Администрации Зеленовского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.3.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется ответственным исполнителем в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Администрации Зеленовского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется ответственным исполнителем заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.1.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю Администрации Зеленовского сельского поселения заявления и пакета документов для проведения мероприятий по оценке объекта.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.3.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является администрация поселения.

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

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) новый срок муниципальное учреждение (предприятие), либо администрация поселения формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

 - в инспекцию ФНС России для получения документов, содержащих сведения из единого государственного реестра юридических лиц, сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

-  в Управление Росреестра по Ростовской области для получения сведений о правах на приобретаемое помещение, содержащихся в ЕГРП;

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление
и получение из государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3.3. Административная процедура – рассмотрение представленного пакета документов в случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям административного регламента заявления и пакета документов осуществляется отказ в организации рыночной оценки размера арендной платы за муниципальное имущество и возврат заявления с представленным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Зеленовского сельского поселения заявления и пакета документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации Зеленовского сельского поселения.

В случае, если заявление о заключении договора аренды не соответствует положениям административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с  административным регламентом, специалист Администрации Зеленовского сельского поселения в течение недели со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес муниципального учреждения (предприятия), письма об отказе в организации рыночной оценки размера арендной платы за объект. В письме должны быть указаны причины отказа.

Критерием принятия решения об отказе в организации рыночной оценки размера арендной платы за объект является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление письма об отказе в адрес муниципального учреждения (предприятия), либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация и направление письма об отказе в организации рыночной оценки размера арендной платы за объект.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявление и пакет документов подлежат возврату заявителю в течение недели со дня поступления заявления.

3.3.4. Административная процедура – организация проведения мероприятий по определению рыночной оценки начального размера арендной платы за объект муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является соответствие представленного пакета документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Администрации Зеленовского сельского поселения.

Порядок осуществления административной процедуры:

- Ответственный исполнитель  подготавливает материалы для организации рыночной оценки размера арендной платы за объект.

- Ответственный исполнитель Администрации Зеленовского сельского поселения подготавливает техническое задание для проведения мероприятий по определению рыночной оценки начального размера арендной платы за объект.

- Ответственный исполнитель Администрации Зеленовского сельского поселения организует определение исполнителя (оценочной организации) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»  и заключает муниципальный контракт на оказание услуг по оценке.

- Исполнитель (оценочная организация) в срок, указанный в техническом задании, передает Администрацию Зеленовского сельского поселения отчет об оценке.

Критерием принятия решения об организации проведения мероприятий по определению рыночной оценки начального размера арендной платы за объект муниципального имущества является необходимость определения рыночной оценки начального размера арендной платы за объект.

Результатом административной процедуры является отчет об оценке.

Способом фиксации результата административной процедуры является решение о согласовании результатов оценки.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 90 дней.

3.3.5. Административная процедура – принятие решения о заключении договора аренды и подготовка проекта договора аренды.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

Отдел в части проведения мероприятий по организации рыночной оценки размера арендной платы за объект;

Муниципальное учреждение (предприятие), либо администрация района  в части заключения договора аренды муниципального имущества и направление заявителю.

Специалист Администрации Зеленовского сельского поселения:

 - вносит вопрос о согласовании заключения договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок;

 - передает муниципальному учреждению (предприятию), отчет о рыночной оценке размера арендной платы за объект.

Критерием принятия решения о заключении договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок является согласование результатов оценки.

Результатом административной процедуры является:

 - подготовка муниципальным учреждением (предприятием), либо Администрацией Зеленовского сельского поселения договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

Способом фиксации результата административной процедуры является договор аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней.

3.3.6. Административная процедура – выдача документов (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является подготовка договора аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются муниципальное учреждение (предприятие), Администрация Зеленовского сельского поселения.

Критерием принятия решения при выборе способа направления документов является способ получения документов, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю документов (блок - схема Приложение № 2)

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка заявителя о получении документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

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

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущие и периодические проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе  к порядку  и сроку предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистом Администрации Зеленовского сельского поселения при выполнении им административных действий.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации Зеленовского сельского поселения.

4.3. Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляет Глава Администрации Зеленовского сельского поселения в процессе подготовки проекта постановления Администрации Зеленовского сельского поселения или в процессе подготовки ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.Периодический контроль порядка, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством проведения внутренних проверок должностными лицами Администрации Зеленовского сельского поселения.

4.5. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, за невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, муниципальные служащие Администрации Терновского сельского поселения, сотрудники МАУ МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 4.8. Уполномоченный специалист Администрации Зеленовского сельского поселения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

 4.9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Зеленовского сельского поселения, а также его должностных лиц.**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) долж­ностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1.нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) настоящего Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу.

 Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1.наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

5.3.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.5.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

5.5.2.отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.4. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения Федерального закона от 27.07.2010 года  № 210-ФЗ  «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Администрации Зеленовского

 сельского поселения

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

Заявление

о заключении договора аренды объекта муниципального имущества (за исключением земельных участков), на новый срок

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

(полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата присвоения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                             (доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

телефон представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

Место нахождения заявителя (для юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место жительства заявителя (для физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу заключить договор аренды объекта муниципального имущества, находящегося в  муниципальной собственности Тарасовского района, без проведения торгов, на основании статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок √):

128;   почтой;

128;   лично.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

На обработку персональных данных согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документы прилагаются\***

\* При отправке по почте документы направляются ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

Прием и регистрация заявления с документами

Проверка представленных документов, сбор информации, необходимой для принятия решения о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок, либо о подготовке уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

в аренду и в безвозмездное

пользование

Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Согласование результата оказания услуги

Подписание результата оказания услуги Главой Терновского сельского поселения

Направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества на новый срок, договора аренды

муниципального имущества дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества заявителю

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальных услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

             (причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство).

Подпись руководителя

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр решения получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                                        подпись                             расшифровка подписи

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

(номер и дата доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата получения решения)

В случае отправки уведомления  посредством почтовой связи, к копии уведомления, хранящейся в отделе земельных и имущественных отношений прикладывается почтовая квитанция об отправке.