

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

учреждено решением Ленинской сельской Думы

от 21.11.2005 № 2/12

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

органов местного самоуправления Ленинского сельского поселения

Слободского района Кировской области

Выпуск № 26 (35)

от 10.05.2023 года

**Учредитель:**

Ленинская сельская Дума

**Ответственный за выпуск:**

постоянная депутатская комиссия по мандатам, регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку

**Тираж:**

5 экземпляров

Содержание

1. Постановление администрации №114 от 05.05.2023 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области»……………..стр.3-19
2. Постановление администрации №115 от 05.05.2023 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области, в аренду без проведения торгов»……………………..стр.20-43
3. Постановление администрации №116 от 05.05.2023 О признании утратившим силу постановления от 27.07.2018 №186/1 «Об утверждении Порядка установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме»………………..стр.44



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЛОБОДСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05.05.2023 | № | 114 |

д. Рубежница

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области»**  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ленинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области». Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Подпункт 1.5 пункта 1 постановления администрации Ленинского сельского поселения от 25.08.2014 г. № 309 «Об утверждении административных регламентов Ленинского сельского поселения»»;

2.2. Абзац 6 пункта 2 постановления администрации Ленинского сельского поселения от 29.09.2014 г. № 344 «О внесении изменений в постановление от 25.08.2014 № 309 «Об утверждении административных регламентов Ленинского сельского поселения »»;

2.3. Пункт 4 постановления администрации Ленинского сельского поселения от 25.05.2016 г. № 109 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты»;

3. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления Ленинского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Ленинского сельского поселения |  С.В. Савиных |

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации

Ленинского сельского поселения

от 05.05.2023 № 114

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

 **«Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области»**

### Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования фонда» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений, оформление разрешения на вселение в жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявлением).

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 613110, Кировская область, Слободской район, пгт. Вахруши, ул. Ленина, д. 78;

режим работы: понедельник — пятница с 8-00 ч. до 16-00 ч., обед с 12-00 ч. до 13-00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни;

телефон: 8(83362) 3-17-50, 3-19-46;

электронная почта: rubadm@rambler.ru;

официальный сайт в сети Интернет: сайт Слободского района- www.admslob.ru.

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования фонда

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области (далее – администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление гражданам жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного);

отказ в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги 30 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (опубликован: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", NN 7 - 8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Законом Кировской области от 04.06.2010 N 524-ЗО "Об установлении категорий граждан, нуждающихся в специальной социальной защите в виде предоставления жилых помещений по договорам безвозмездного пользования, и условиях предоставления таких жилых помещений" (опубликован: "Вятский край", N 108 (4716), 09.06.2010, "Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области", N 4 (130) (часть 1), 20.08.2010);

Уставом муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области;

Настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются (общий перечень применительно для предоставления всех видов жилых помещений специализированного жилищного фонда):

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи (копия и оригинал для обозрения);

в) справка о составе семьи и занимаемой жилой площади или выписка из домовой книги по месту жительства;

г) справки и копии финансово-лицевых счетов из организаций, подведомственных органу исполнительной власти Кировской области или органу местного самоуправления, о проживающих гражданах и характеристике занимаемых ими жилых помещений;

д) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объект недвижимого имущества - жилое помещение, находящееся в собственности гражданина, и о его площади;

е) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о прекращенных правах на объект недвижимого имущества - жилое помещение, ранее принадлежавшее гражданину;

ж) правоустанавливающие документы на ранее учтенные объекты недвижимого имущества - жилые помещения, находящиеся в собственности гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Дополнительно необходимо представить:

- в случае обращения за предоставлением служебных жилых помещений:

з) справку с места работы, службы гражданина с указанием занимаемой специальности (должности) (копия и оригинал для обозрения);

и) ходатайство организации, в которой работает, служит гражданин (копия и оригинал для обозрения);

- в случае обращения за предоставлением жилых помещений в общежитиях:

к) ходатайство организации, в которой работает, служит или учится гражданин (копия и оригинал для обозрения);

- в случае обращения за предоставлением жилых помещений маневренного фонда:

л) постановление администрации муниципального образования о капитальном ремонте и реконструкции муниципального жилищного фонда - при предоставлении жилых помещений маневренного фонда гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма (копия);

м) договор об ипотеке (залоге недвижимости) (копия и оригинал для обозрения);

н) документ, подтверждающий обращение взыскания на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, заложенные в обеспечение возврата кредита или целевого займа (постановление судебного пристава-исполнителя, решение суда и т.п.) (копия и оригинал для обозрения);

о) документ, подтверждающий чрезвычайные обстоятельства, в результате которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания (заключение Государственной противопожарной службы и т.п.) (копия и оригинал для обозрения);

- в случае обращения за предоставлением жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан:

п) медицинское заключение лечебно-профилактического учреждения, подтверждающее отсутствие у гражданина хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения (копия и оригинал для обозрения).

Заявитель должен представить самостоятельно документы и информацию, указанные в [подпунктах "б"](#Par2), ["в"](#Par3), ["ж"](#Par7), ["з"](#Par10), ["и"](#Par11), ["к"](#Par13), ["м"](#Par16), ["н"](#Par17), ["п"](#Par20) настоящего пункта.

Орган, осуществляющий учет, вправе предложить сделать копию паспорта гражданина в его присутствии и с его согласия.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [подпунктах "г"](#Par4), ["д"](#Par5), ["е"](#Par6), ["л"](#Par15), ["о"](#Par18) настоящего пункта. Если данные документы не были представлены гражданином-заявителем по собственной инициативе, орган, осуществляющий учет, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в [подпунктах "г"](#Par4), ["д"](#Par5), ["е"](#Par6), ["л"](#Par15), ["о"](#Par18) настоящего пункта, необходимые для принятия на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

2.7.1. Несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента;

2.7.2. Несоответствие заявления требованиям к форме заявления, установленной Административным регламентом;

2.7.3. Непредставление или представление не в полном объеме документов, определенных в пункте 2.6 Административного регламента;

2.7.4. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия (реквизиты) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

2.7.5. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

 **в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

гражданин должен быть не обеспечен жилыми помещениями в Ленинском сельском поселении;

гражданин должен состоять в трудовых отношениях с органами местного самоуправления Ленинского сельского поселения, муниципальными учреждениями Ленинского сельского поселения, быть избранным на выборные должности в органы местного самоуправления Ленинского сельского поселения и относится к следующим категориям граждан:

работникам муниципальных учреждений, принятым на работу по приглашению и (или) замещающим должности по специальностям (профессиям), в которых муниципальное учреждение испытывает значительную потребность;

работникам муниципальных учреждений в возрасте до 30 лет, окончившим образовательные учреждения среднего профессионального образования и высшие учебные заведения;

гражданам, избранным на выборную должность в органы местного самоуправления;

гражданам, замещающим должности муниципальной службы;

военнослужащим.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Заявление, выраженное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

2.12.2. Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт поселения, Региональный портал, Единый портал подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента поступления его в администрацию.

**2.13. Требования к помещениям предоставления**

**муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.6. Администрация Ленинского сельского поселения Слободского района обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

 **2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе в Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте, в Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Последовательность административных процедур**

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

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;

предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.3.1. Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала административной процедуры для администрации муниципального образования является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Заявление регистрируется:

при личном обращении, а также при направлении по электронной почте в форме электронного документа в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования.

 **3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.3.2.1. Должностным лицом проводится проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа.

3.3.2.3. На основании рассмотренных документов принимается решение о наличии либо об отсутствии оснований для предоставления заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры является:

принятие решения (распоряжения) главы администрации о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения либо об отказе в принятии на учет.

Решение (распоряжение) направляется (выдается) заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

**3.3.3. Процедура по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда**

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного жилого помещения специализированного жилищного фонда и наступление очередности у гражданина (далее - очередник), состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда.

3.3.3.1. Должностное лицо запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены гражданином-заявителем по собственной инициативе, запрашивает у заявителя (очередника) документы, которые представляются им самостоятельно.

Должностным лицом проводится проверка документов на наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления специализированного жилищного фонда. Копии документов должностное лицо сверяет с оригиналами, выполняет надпись об их соответствии, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.3.2. Должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и пакета документов проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.3.3. На основании рассмотренных документов принимается решение о наличии оснований для предоставления заявителю (очереднику) специализированного жилого помещения либо об отсутствии оснований для предоставления специализированного жилого помещения.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры являются:

отказ в предоставлении заявителю специализированного жилого помещения;

принятие решения (распоряжения) администрации муниципального образования о предоставлении заявителю специализированного жилого помещения.

Решение (распоряжение) направляется (выдается) заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня его принятия.

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

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается муниципальным правовым актом администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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;

7) отказ органа, предоставляющего, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.»

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, 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.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, 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.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

 к Административному регламенту

 Главы администрации

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

 от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_

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

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление.

 Прошу принять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для

предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда меня и

мою семью, состоящую:

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

 Ф.И.О., дата рождения, степень родства

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 на условиях: социальный наем, собственность, наем у родственников

(нужное подчеркнуть).

 Настоящим заявляю, что все сведения, содержащиеся в данном заявлении и

прилагаемых документах, являются верными и точными на нижеуказанную дату.

Все сведения в любое время могут быть проверены администрацией города.

 Обязуюсь незамедлительно уведомить администрацию города в случае

изменения указанных сведений, а также о любых обстоятельствах, способных

повлиять на принятие решений, на основании представленных мною данных.

 К заявлению прилагаются:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Другие документы:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата подачи заявления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

МП (для юридических лиц)

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования фонда»**

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Подача заявителем заявления │

 │с приложением необходимых документов│

 └──────────────────┬─────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления│

 │ с необходимыми документами │

 └───────────────┬─────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления и представленных│

 │ документов │

 └───────────────────┬───────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │Наличие оснований для отказа│

 └─┬────────────────────────┬─┘

 да │ │ нет

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

 │Подготовка решения (распоряжения)│ │Подготовка решения (распоряжения)│

 │ об отказе в принятии на учет │ │ о принятии на учет │

 └────────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬───────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Направление (выдача) решения │ │ Направление (выдача) решения │

│(распоряжения) об отказе в принятии│ │(распоряжения) о принятии на учет│

│ на учет заявителю │ │ заявителю │

└───────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────┘

При предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда:

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение документов на предоставление жилого│

 │ помещения специализированного жилищного фонда │

 └────────────────────────┬───────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────┐

 │Наличие оснований для отказа│

 └──┬──────────────────────┬──┘

 да │ │ нет

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Подготовка решения (распоряжения) │ │Подготовка решения (распоряжения)│

│ о снятии с учета нуждающихся │ │о предоставлении жилого помещения│

│ в предоставлении жилого помещения │ │ специализированного жилищного │

│специализированного жилищного фонда│ │ фонда │

└────────────────┬──────────────────┘ └─────────────────┬───────────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

 │ Направление (выдача) заявителю │ │ Направление заявителю уведомления │

 │ решения (распоряжения) о снятии │ │о предоставлении жилого помещения, │

 │ с учета нуждающихся │ │ заключение договора найма, │

 │в предоставлении жилого помещения│ │договора безвозмездного пользования│

 └─────────────────────────────────┘ └───────────────────────────────────┘



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЛОБОДСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05.05.2023 | № | 115 |

д. Рубежница

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области, в аренду без проведения торгов»**  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ленинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области, в аренду без проведения торгов». Прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ленинского сельского поселения от 04.07.2017 г. № 3106 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, в аренду без проведения торгов»»;

3. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления Ленинского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Ленинского сельского поселения |  С.В. Савиных |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Ленинского сельского поселенияот 05.05.2023 № 115 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области, в аренду без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, в аренду без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, в аренду без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга) в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 613110, Кировская область, Слободской район, пгт. Вахруши, ул. Ленина, д. 78;

режим работы: понедельник — пятница с 8-00 ч. до 16-00 ч., обед с 12-00 ч. до 13-00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни;

телефон: 8(83362) 3-17-50, 3-19-46;

электронная почта: rubadm@rambler.ru;

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, в аренду без проведения торгов».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно администрацией Ленинского сельского поселения Слободского района Кировской области (далее – Администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды имущества;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги продлевается на 30 календарных дней в случаях:

необходимости изготовления кадастрового или технического паспорта на нежилое помещение или здание до момента изготовления такого документа;

необходимости установления размера рыночной стоимости имущества, передаваемого по договору аренды.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994, NN 238 - 239, 06 - 08, 10.02.1996, NN 23 - 25, N 27);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета2, 27.07.2006, N 162);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, N 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, статья 2060, «Парламентская газета», 11.05.2006, NN 70 - 71);

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13 - 19.02.2009, N 8, «Российская газета», 13.02.2009, N 25, Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, N 7, статья 776);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08 - 14.04.2011, N 17, «Российская газета», 08.04.2011, N 75, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, статья 2036);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, N 29, статья 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, N 5, статья 377);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, N 148, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, N 27, статья 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, N 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, N 36, статья 4903);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, статья 3169);

Уставом муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области;

Соглашением с органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района о передаче органа местного самоуправления муниципального района полномочий по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории входящих в его состав поселений (в случае выдачи Администрацией муниципального района разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории входящих в его состав поселений);

настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, включает в себя:

[заявление](#Par275) о предоставлении объектов муниципального имущества в аренду по установленной форме согласно приложению N 1;

копии учредительных документов заявителя со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя (для юридических лиц);

заверенную копию документа, подтверждающего полномочия руководителя предприятия (организации) (для юридических лиц);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя в случае подачи заявки представителем физического лица или индивидуального предпринимателя с копией паспорта представителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя в случае подачи заявки представителем предприятия (организации) с копией паспорта представителя (для юридических лиц);

характеристику объекта аренды в произвольной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» (http://www.pgmu.ako.kirov.ru) и (или) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru);

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявления и иных документов, установленными Административным регламентом;

подписываются простой электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включают выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, Администрация запрашивает их в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых в обязательном порядке.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.3.2 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

2.6.3.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.3.4 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.3.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае, если текст заявления и (или) в прилагаемых к заявлению документах не поддается прочтению либо отсутствует.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

отсутствия в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений о государственной регистрации заявителя (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#Par73) Административного регламента, а также оформления представленных документов ненадлежащим образом;

возникновения в результате предоставления имущества в аренду негативных социальных и экологических последствий для населения, проживающего в данном населенном пункте, районе, микрорайоне, жилом доме;

необходимости использования имущества, предполагаемого к передаче в аренду, для областных нужд, в том числе для обеспечения исполнения полномочий органами муниципальной власти или муниципальными государственными учреждениями;

отсутствия оснований, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», для предоставления в аренду муниципального имущества без проведения торгов (конкурса, аукциона);

наличия у заявителя (организации, индивидуального предпринимателя, физического лица), с которым планируется заключить договор аренды, неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам аренды муниципальной имущества;

если государственное имущество, о передаче в аренду которого просит заявитель, находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

несоответствия цели использования имущества, заявляемой потенциальным арендатором, функциональному назначению данного имущества.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

**2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, включая проверку полноты представленных документов, и регистрация заявления путем внесения информации о заявлении (номер и дата приема заявления, сведения о заявителе и объекте недвижимого имущества) в журнал, ведение которого осуществляется в электронной форме, не должны превышать 30 минут.

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги ведется в электронной форме и содержит информацию о регистрационном номере и дате регистрации заявления, сведения о заявителе и объекте недвижимого имущества, контактную информацию.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

**2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.2. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места для возможности оформления документов.

2.13.3. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13.4. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов (конкурса, аукциона) в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов на предоставление в аренду муниципального имущества;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подготовку проекта договора аренды и направление его заявителю на подписание либо подготовку мотивированного отказа в предоставлении в аренду муниципальной имущества, его подписание и направление заявителю;

заключение договора аренды.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов на предоставление в аренду муниципального имущества, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта договора аренды и направление его заявителю на подписание либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества, его подписание и направление заявителю.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию от заявителя документов, указанных в [пункте 2.6](#Par73) Административного регламента.

Документы, указанные в [пункте 2.6](#Par73) Административного регламента, представляются на бумажном носителе или в форме электронных документов с использованием официального информационного сайта Администрации (http://www. admslob.ru), а также информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» (http://www.pgmu.ako.kirov.ru) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru).

3.1.1.2. При направлении заявителем пакета документов почтовым отправлением либо электронной почтой документы регистрируются секретаре Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления и передаются главе Администрации либо заместителю главы Администрации, курирующему соответствующее направление деятельности.

3.1.1.3. Глава Администрации либо заместитель главы Администрации, курирующий соответствующее направление деятельности, направляет документы начальнику управления муниципальным имуществом и земельными вопросами, который направляет их должностному лицу, ответственному за рассмотрение принятых документов (далее - ответственный исполнитель).

3.1.1.4. При личном обращении заявителя в Администрацию либо при обращении в электронном виде прием, регистрацию и рассмотрение заявления и документов на предоставление в аренду муниципального имущества осуществляет ответственный исполнитель.

3.1.1.5. Ответственный исполнитель рассматривает документы, представленные заявителем, на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством и Административным регламентом, формирует и направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае необходимости), и по результатам рассмотрения этих документов готовит проект договора аренды либо мотивированный отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества в течение 14 календарных дней с момента получения документов ответственным исполнителем.

3.1.1.6. В случае если заявитель не представил документы, указанные в [пункте 2.6.2](#Par87) Административного регламента, ответственный исполнитель запрашивает их в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых в обязательном порядке.

При наличии технической возможности межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.1.7. Максимальный срок рассмотрения документов на предмет их соответствия установленным требованиям, подготовки проекта договора аренды и направления его заявителю на подписание либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества, его подписания и направления заявителю составляет 30 календарных дней с даты поступления документов в Администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на 30 календарных дней в случаях, указанных в [пункте 2.5 раздела 2](#Par49) Административного регламента.

3.1.1.8. Ответственный исполнитель передает проект договора аренды либо мотивированный отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества Слободского района начальнику управления муниципальным имуществом и земельными вопросами на рассмотрение.

3.1.1.9. По итогам рассмотрения проекта договора начальник управления муниципальным имуществом и земельными вопросами возвращает проект договора аренды ответственному исполнителю, который обеспечивает направление проекта заявителю либо дорабатывает проект с учетом замечаний и предложений начальника управления муниципальным имуществом и земельными вопросами.

3.1.1.10. Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает направление заявителю проекта договора аренды на рассмотрение и подписание в срок не более 5 рабочих дней с даты подготовки проекта.

3.1.1.11. По итогам рассмотрения мотивированного отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества начальник управления муниципальным имуществом и земельными вопросами передает указанный проект отказа на подписание главе Администрации или заместителю главы Администрации, курирующему

соответствующее направление деятельности, либо возвращает ответственному исполнителю на доработку.

Подписанный главой Администрации отказ в предоставлении в аренду муниципальной имущества передается ответственному исполнителю в день его подписания.

3.1.1.12. Ответственный исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

Выбор способа направления отказа заявителю зависит от способа обращения заявителя, а также может быть определен по желанию заявителя.

3.1.1.13. Результатом административной процедуры является:

направление заявителю проекта договора аренды на подписание;

направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества.

3.1.2. Заключение договора аренды муниципального имущества.

3.1.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию подписанного заявителем проекта договора аренды муниципального имущества.

3.1.2.2. Подписанный заявителем проект договора аренды муниципального имущества подписывается главой Администрации либо заместителем главы Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности, в срок не более 2 рабочих дней с даты поступления в Администрацию подписанного заявителем проекта договора аренды.

3.1.2.3. Заключенный договор аренды муниципального имущества в день его подписания передается ответственному исполнителю, который в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает направление одного экземпляра заключенного договора аренды муниципального имущества заявителю в тот же день либо на следующий день.

3.1.2.4. Договор аренды недвижимого муниципального имущества Кировской области, заключенный на срок не менее года, подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

3.1.2.5. Один экземпляр заключенного договора аренды муниципального имущества подлежит хранению в Администрации. Сведения о договоре аренды муниципального имущества вносятся специалистами Администрации в электронную базу данных по учету договоров аренды муниципального имущества в день поступления заключенного договора аренды.

3.1.2.6. Результатом административного действия является заключение договора аренды муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона.

3.2. Порядок предоставления государственной преференции установлен Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#Par280) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 2.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обеспечивается специалистами Администрации.

4.2. Общий контроль за соблюдением последовательности действий специалистами Администрации осуществляется глава Администрации, а также уполномоченным главой Администрации должностным лицом.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты ее предоставления (тематические проверки).

4.3. Специалисты Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несут персональную ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации, соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, правильность выполнения процедур, установленных Административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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;

7) отказ органа, предоставляющего, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, 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.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, 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.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе

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

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О., почтовый адрес, контактный

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

телефон (для физических лиц); полное

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

наименование юридического лица

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

 с указанием организационно-правовой

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

формы, почтовый и юридический адреса,

контактный телефон (для юридических лиц))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности Вахрушевского городского поселения, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(краткое описание имущества, необходимое для его идентификации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общая площадь)

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

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

(список прилагаемых к заявлению документов)

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

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

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

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЛОБОДСКОГО РАЙОНА (МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПОСЕЛЕНИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация представленных заявителем документов │

 └──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────────────────┴──────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение документов, представленных заявителем, на предмет │

 │соответствия их законодательству, возможности передачи запрашиваемого│

 │ имущества в аренду, при необходимости осуществление запроса │

 │в электронной форме с использованием единой системы межведомственного│

 │ информационного взаимодействия в уполномоченных органах │

 └───────────────┬────────────────────────────────────────┬────────────┘

 │ │

┌─────────────────┴──────────────────┐ ┌─────────────┴──────────────┐

│Заявитель и документы соответствуют │ │Заявитель и (или) документы │

│ требованиям законодательства │ │не соответствуют требованиям│

└─────────────────┬──────────────────┘ │ законодательства │

 │ └─────────────┬──────────────┘

┌─────────────────┴──────────────────┐ │

│ Подготовка проекта договора аренды │ ┌─────────────┴──────────────┐

└─────────────────┬──────────────────┘ │ Принятие решения об отказе │

 │ │ в предоставлении в аренду │

┌─────────────────┴──────────────────┐ │ муниципального имущества │

│Направление проекта договора аренды │ │ │

│ заявителю для подписания │ └─────────────┬──────────────┘

└─────────────────┬──────────────────┘ │

 │ ┌─────────────┴──────────────┐

┌─────────────────┴──────────────────┐ │ Направление заявителю │

│ Получение подписанного заявителем │ │ мотивированного отказа │

│ договора аренды │ │ в предоставлении в аренду │

└─────────────────┬──────────────────┘ │ муниципального имущества │

 │ │

┌─────────────────┴──────────────────┐ └────────────────────────────┘

│Подписание договора аренды главой │

└─────────────────┬──────────────────┘

 │

┌─────────────────┴──────────────────┐

│ Регистрация договора в электронной │

│ базе по учету договоров аренды │

└────────────────────────────────────┘

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

 

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЛОБОДСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.05.2023 |  № |  116 |

 д. Рубежница

**О признании утратившим силу постановления от 27.07.2018 №186/1 «Об утверждении Порядка установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме»**

В соответствии с пунктом 8.3 статьи 13 Жилищного кодекса Российской Федерации Правительство Кировской области, на основании постановления Правительства Кировской области от 08.04.2023 № 172-П «Обутверждении Порядка установления необходимости проведения капита-льного ремонта общего имущества в многоквартирном доме и признании утратившим силу постановления Правительства Кировской области от 09.07.2015№48/380 «Обутверждении Порядка установления необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме», администрация Ленинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление от 27.07.2018 №186/1 «Обутверждении Порядка установления необходимости проведения капита-льного ремонта общего имущества в многоквартирном доме».

2. Постановление вступает в силу со дня подписания.

3. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления Ленинского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ленинского сельского поселения С.В. Савиных