Шэджэм районым Нартан Чегем районну Нартан

къуажэм и администрацэ элини администрациясы

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАРТАН**

**ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

 **361410,КБР, Чегемский район, с.п. Нартан, ул. Ленина, 141, тел/факс:+7 (86630) 9-71-00 spnartan@rambler.ru\_**

**ПОСТАНОВЛЕНЭ № 150-а**

**БЕГИМ № 150-а**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 150- а**

**11.09.2017 г. с.п. Нартан**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАРТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ**

**ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ДОГОВОРОВ**

**КУПЛИ-ПРОДАЖИ В ОТНОШЕНИИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,**

**НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом КБР от 03.08.2002 N 52-РЗ "О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике", в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги постановляю:

 1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par33) местной администрации сельского поселения Нартан по предоставлению муниципальной услуги "Оформление договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров купли-продажи в отношении недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования".

 2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главного специалиста-землеустроителя Беканова А.Ю.

 3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его обнародования (опубликования) на официальном сайте местной администрации с.п. Нартан.

**Глава администрации с.п. Нартан В.Х. Кягов**

Утвержден

постановлением

местной администрации

сельского поселения Нартан

от 11.09.2017 г. №150-а

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАРТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ**

**В ОТНОШЕНИИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ**

**В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент местной администрации сельского поселения Нартан по предоставлению муниципальной услуги "Оформление договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров купли-продажи в отношении недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по оформлению договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров купли-продажи недвижимого имущества (в том числе земельных участков), находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Нартан, в отношении которого имеется принятое местной администрацией сельского поселения Нартан решение о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, о продаже заявителю такого имущества (далее - муниципальная услуга), создания равных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент не затрагивает отношения по владению, пользованию и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности сельского поселения Нартан, и земельными участками на территории сельского поселения Нартан, собственность на которые не разграничена.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

1) физические лица;

2) индивидуальные предприниматели;

3) юридические лица;

4) лица, представляющие интересы физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.3.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

2) опекуны, попечители недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3.2. От имени юридических лиц либо индивидуальных предпринимателей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в местную администрацию сельского поселения Нартан (далее - Администрация) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Чегемский район, с.п. Нартан, ул. Ленина, 141.

График работы Администрации: с 8.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны для справок Администрации: (86630) 9-71-00, 9-71-08.

адрес электронной почты Администрации: spnartan@rambler.ru.

1.4.2. По телефону, при личном обращении либо письменном обращении должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

1.4.3. На информационном стенде, размещенном в здании Администрации, указаны график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Оформление договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров купли-продажи в отношении недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Управления сельского хозяйства и земельных отношений местной администрации Чегемского муниципального района.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проект договора аренды муниципального имущества, подписанный арендодателем, либо проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, подписанный ссудодателем, либо проект договора купли-продажи муниципального имущества, подписанный продавцом;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#Par87) Административного регламента.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2.6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

2.6.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического или юридического лица, или индивидуального предпринимателя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) копии учредительных документов для юридических лиц.

2.6.2. Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в том случае, если не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, либо выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) кадастровый паспорт испрашиваемого объекта недвижимого имущества;

3) выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемое муниципальное имущество или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на муниципальное имущество;

4) копия вступившего в законную силу решения суда о возложении на Администрацию обязанности по заключению соответствующего договора с заявителем (в случае наличия такого решения).

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, настоящим регламентом, за исключением включенных в перечень документов, указанный в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4. В заявлении об оформлении договора аренды, безвозмездного пользования, купли-продажи муниципального имущества указываются ([форма](#Par300) заявления приведена в приложении N 2 к Административному регламенту):

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого объекта недвижимого имущества;

4) в случае отсутствия кадастрового номера - иные характеристики объекта недвижимого имущества, позволяющие его однозначно идентифицировать (адрес, площадь, этаж, назначение, вид разрешенного использования и др.);

5) реквизиты постановления Администрации о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, о продаже заявителю муниципального имущества;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, определенных [пунктом 2.6.1](#Par88) Административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

2) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) истечение срока аренды, безвозмездного пользования, на который предоставлено муниципальное имущество, согласно постановлению Администрации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных норм и правилами пожарной безопасности.

2.12.2. Кабинеты Администрации должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела.

2.12.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати.

2.12.4. Для ожидания заинтересованных лиц отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12.5. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 - получение конечного результата);

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга может быть получена через государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ «МФЦ КБР»).

III. 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 представлено [блок-схемой](#Par261) (приложение N 1 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги" является поступление в Администрацию письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги или поступление обращения посредством почтовой связи или в электронной форме. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с обращением, поступившим на бумажном носителе.

Заявление регистрируется в течение 30 минут в установленном порядке путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления от заинтересованного лица (далее - заявитель), и передается на рассмотрение главе Администрации.

Глава Администрации в порядке делопроизводства направляет заявление заместителю главы Администрации; заместитель главы Администрации по направляет заявление главному специалисту-землеустроителю. Указанная процедура осуществляется в течение трех рабочих дней.

3.2.2. Административная процедура "Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия".

Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является поступление заявления к специалисту Отдела.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Отдела, который направляет необходимые запросы в органы и организации для получения документов, указанных в [пункте 2.6.2](#Par93) Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

Административная процедура заканчивается получением всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par87) Административного регламента.

3.2.3. Административная процедура "Принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par87) Административного регламента.

Специалист в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par87) Административного регламента, осуществляет рассмотрение указанных заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#Par110) Административного регламента.

3.2.3.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#Par110) Административного регламента, специалист осуществляет:

- подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе);

- направление проекта уведомления об отказе с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на согласование заместителю главы Администрации, после согласования - на подписание главе Администрации.

Глава Администрации подписывает проект уведомления об отказе, который направляется в организационный отдел Администрации Чегемского муниципального района для регистрации. Уведомление отправляется заявителю по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе должно быть направлено заявителю в срок, не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист:

- в случае необходимости направляет документы независимому оценщику для определения рыночной стоимости арендной платы или рыночной стоимости объекта недвижимости;

- осуществляет подготовку и регистрацию проекта договора аренды, безвозмездного пользования или купли-продажи имущества (далее - договор), который направляется для согласования в установленном порядке и подписания главой Администрации. После подписания главой Администрации проекта договора специалист его прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью;

- направляет заявителю подписанный проект договора.

3.2.3.3. Административная процедура заканчивается направлением заявителю уведомления об отказе либо проекта договора.

3.3. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года N 158-рп "О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде".

3.4. Заявитель либо его представитель может обратиться для получения муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ КБР":

филиал в с.п Нартан ГБУ "МФЦ КБР": Кабардино-Балкарская Республика, Чегемский район, с.п. Нартан ул. Ленина, 141;

график работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

выходной день – суббота, воскресенье;

телефон: (86630) 97-105;

адрес официального сайта: www.мфцкбр.рф.

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ "МФЦ" осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется ГБУ "МФЦ" без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ГБУ "МФЦ" и Администрацией.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Администрации осуществляется путем проведения главой Администрации проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления муниципальной услуги заместителем главы Администрации.

4.2. Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановые. Проверка может осуществляться на основании жалоб заявителей.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны юридических лиц не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц или

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта 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 субъекта 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par231) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.13. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.16. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Оформление договоров аренды,

безвозмездного пользования,

договоров купли-продажи в отношении

недвижимого имущества, находящегося

в собственности муниципального образования"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ В ОТНОШЕНИИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"



 Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Оформление договоров аренды,

безвозмездного пользования,

договоров купли-продажи в отношении

недвижимого имущества, находящегося

в собственности муниципального образования"

 Главе местной администрации

 с.п. Нартан

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

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

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

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

 (наименование документа,

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

 удостоверяющего личность)

 серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

 код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу заключить договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (аренды, безвозмездного пользования, купли-продажи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается вид объекта)

расположенного по адресу: КБР, Чегемский район, с.п. Нартан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_ кв. м, согласно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основание заключения договора

 (постановление, решение суда и пр.))

 Дата: Подпись: