**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАБУРДЯЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.09.2017 № 49

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменения условий действующих договоров »

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». В целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг, и руководствуясь Уставом Забурдяевского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменения условий действующих договоров» в Приложении.

2. Разместить информацию о предоставляемых муниципальных услугах администрацией Забурдяевского сельского поселения в сети «Интернет» на Федеральном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.volganet.ru](http://www.gosuslugi.volganet.ru)

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Обнародовать данное постановление в подразделе «Забурдяевское сельское поселение» раздела «Административное деление» на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района Волгоградской области www.umr34.ru и разместить на информационных стендах сельского поселения согласно Уставу Забурдяевского сельского поселения.

5. Настоящие постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Забурдяевского сельского поселения В.В. Епихин

Приложение к

постановлению администрации

 Забурдяевского сельского поселения

от 15.09.2017 г № 49

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменения условий действующих договоров »**

 I. Общие положения
1.1 Предмет регулирования и цели разработки административного регламента
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - Административный регламент). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Забурдяевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.
II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги
2.1. Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров администрации Забурдяевского сельского поселения (образцы договоров представлены в приложении № 2 к Административному регламенту).
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Забурдяевского сельского поселения заявителям при личном обращении, а также с использованием почтовой и электронной связи.
Местонахождение администрации: 403150, Волгоградская область, Урюпинский муниципальный район, х.Забурдяевский , ул. Молодёжная д. 15
График
(режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:
Понедельник 8- 16, перерыв 12-13
Вторник 8- 16, перерыв 12-13
Среда 8- 16, перерыв 12-13
Четверг 8- 16, перерыв 12-13
Пятница 8- 16, перерыв 12-13
Суббота выходной
Воскресенье выходной
Справочные телефоны: главы Забурдяевского сельского поселения  8 (84442) 9-53-42.

Адрес электронной почты: ra\_uryp13sp@volganet.ru
Телефоны специалистов, предоставляющих услугу (далее специалисты): 8 (84442) 9-53-42
2.3 Результат предоставления государственной или муниципальной услуги.
Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:
- при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности Забурдяевскому сельскому поселению (далее - муниципальное имущество) в аренду, безвозмездное пользование – заключение с заявителем договора аренды, ссуды муниципального имущества;
- при продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров – заключение с заявителем дополнительного соглашения к договорам аренды, ссуды муниципального имущества;
- при отказе в передаче муниципального имущества, в аренду, безвозмездное пользование, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды, ссуды - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды, ссуды;
2.4 Срок предоставления муниципальной услуги
При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора аренды, договоров безвозмездного пользования составляет:
- при предоставлении имущества на торгах – 3 месяца;
- при предоставлении имущества без проведения торгов- 1 месяц.
2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
• Гражданским кодексом Российской Федерации; ("Российской газете" от 8 декабря 1994 г., Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г., N 32, ст. 330
• Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
• Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135 ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями);
• Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями);
• Уставом Забурдяевского сельское поселение от 06.08.2014 г. № 63/135.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основанием для рассмотрения вопроса предоставления в аренду, безвозмездное пользование, продления и изменения условий договоров аренды, ссуды муниципального имущества является письменное обращение заявителя (примерная форма заявления – Приложение 1) с соответствующими документами.
Заявление с документами может предоставляться лично или по почте.
2.6.1. Для получения в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества заявитель к заявлению прилагает следующие документы:
1) для юридического лица, индивидуального предпринимателя:
- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);
- копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);
2) для физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя):
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.
В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.
Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.
Если представленные копии документов нотариально не заверены, должностное лицо Администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.
2.6.2. Для продления ранее заключенного договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества к заявлению прилагаются:
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
- заверенные копии учредительных документов, в которых произошли изменения;
2.6.3. Для изменения условий договора по инициативе арендатора арендатор предоставляет заявление с приложением документов (при необходимости), обосновывающих обращение заявителя об изменении условий договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.
2.6.4. Заявитель вправе представить иные документы, и информацию в администрацию Забурдяевского сельского поселения и информацию в органы, представляющие государственные и муниципальные услуги по собственной инициативе.
2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги
- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду, безвозмездное пользование;
- заявитель, ранее выступая арендатором, ссудополучателем нарушал условия договора аренды, ссуды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы (в случае заключения договора на новый срок, продлении договора);
- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставлен не полный пакет документов;
- заявитель является неплатежеспособным, или в отношении него введена процедура банкротства;
- наличие нескольких заявлений на одно и то же муниципальное имущество;
- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;
- заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:
- письменного заявления заявителя о возврате документов;
- наличие информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными.
2.8.2. Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
-отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя.
2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут.
2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.
Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям, а также должна быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.
Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть созданы следующие условия:
помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);
оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;
беспрепятственный вход инвалидов у учреждение и выход из него;
возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);
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 и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики 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;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:
наличие соответствующих вывесок и указателей;
наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
наличие офисной мебели;
наличие телефона;
оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
возможность доступа к справочным правовым системам.
Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:
наличие соответствующих вывесок и указателей;
наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;
доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
Показатели Единица
Измерения
Показатели доступности
График работы администрации Забурдяевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги количество часов в неделю
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги Штук
Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге да/нет
Простота и ясность изложения информационных и инструктивных
Документов да/нет
Показатели качества
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги %
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги %
Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.
III. Административные процедуры
3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление договора аренды муниципального имущества;
- оформление договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- оформление дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом
3.2. Прием и регистрация заявления и документов
3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, в Администрацию поселения лично, либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.
Специалист регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.
В случае если заявление и документы поступили после 15 часов 00 минут, срок рассмотрения Административного регламента начинает исчисляться со дня, следующего за днем приема заявления и документов.
Глава Забурдяевского сельского поселения в течение рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет специалисту администрации - исполнителю по данному заявлению.
3.3. Рассмотрение принятых документов
Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.
Специалист администрации рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней со дня получения документов.
В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня уведомления.
В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, специалист администрации готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
3.4. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, продлении и изменения условий договоров аренды муниципального имущества.
Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, а также продления, изменения условий действующих договоров аренды муниципального имущества осуществляется на основании постановления Администрации.
1). В случае принятия положительного решения:
– право аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом предоставляется заявителю путем заключения с ним договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
– продление или изменение условий действующих договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом оформляется дополнительным соглашением к договору аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом
2). При отрицательном решении – заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в продлении или изменении условий договора в сроки, установленные Административным регламентом.
3.5. Оформление договора аренды
3.5.1. Специалист администрации, в соответствии с Типовой формой, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет проект договора аренды муниципального имущества.
Проекты договоров со стороны Арендодателя подписывает глава Забурдяевского сельского поселения, после чего специалист администрации направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный проект договора с приложением:
- акта приема-передачи муниципального имущества;
- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);
Договор аренды при сроке менее одного года, оформляются в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью лица, ответственного за регистрацию договора, и печатью Администрации; один экземпляр хранится в Администрации, второй – у арендатора.
При сроке аренды более года договор оформляется в трех идентичных экземплярах, проходит государственную регистрацию в Урюпинском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области (далее ФРС);
один экземпляр хранится в Администрации, второй – у арендатора, третий – ФРС.
3.5.2. Арендатор не позднее 2-х недель с даты издания постановления Администрации о предоставлении Объекта в аренду, обязан заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения; со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов; с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен Объект, а также согласовать договор аренды в Отделе государственного пожарного надзора по Волгоградской области, Территориальном отделе в Урюпинском районе Территориального управления Роспотребнадзора по Волгоградской области, в Отделе архитектуры Администрации Урюпинского района, в страховой организации.
Арендатор подписывает и согласовывает договор аренды муниципального имущества, в том числе акт приема-передачи муниципального имущества в аренду и не позднее семи рабочих дней со дня получения договора представляет все его экземпляры и квитанцию об оплате за регистрацию договора в Администрацию для его регистрации.
3.5.3. Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества. Один экземпляр договора выдается арендатору на руки под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному арендатором.
Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:
- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта;
- арендатор;
- характеристика объекта;
- площадь объекта;
- арендная плата;
- срок оплаты;
- срок аренды;
- расписка в получении.
3.6. Оформление договора безвозмездного пользования
Специалист администрации, на основании постановления Администрации, не позднее семи дней со дня его выхода, оформляет проект договора безвозмездного пользования (ссуды) в двух экземплярах.
Проекты договоров со стороны ссудодателя подписывает глава Забурдяевского сельского поселения, после чего выдает их под роспись ссудополучателю или его полномочному представителю.
Ссудополучатели не позднее 2-х недель с даты издания Постановления администрации о предоставлении Объекта в безвозмездное пользование обязаны заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения, со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов, с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен Объект, и оплачивать потребление ресурсов и оказание услуг в порядке и сроки, установленные этими договорами; а также согласовать договор безвозмездного пользования в Отделе государственного пожарного надзора по Волгоградской области, Территориальном отделе в Урюпинском районе Территориального управления Роспотребнадзора по Волгоградской области, в Отделе архитектуры Администрации Урюпинского района.
В течение 3 дней, после предоставления ссудополучателями подписанного и согласованного в необходимых инстанциях договора безвозмездного пользования (ссуды) ответственный (главный бухгалтер администрации) регистрирует его в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования и дополнительных соглашений к ним, прошивает, скрепляет печатью Администрации и своей подписью.
Один экземпляр договора безвозмездного пользования (ссуды) выдается под роспись ссудополучателю или его законному представителю, или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу указанному ссудополучателем, второй остается в Администрации.
Журнал регистрации договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом должен содержать следующие сведения:
- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта ссуды;
- ссудополучатель;
- характеристика объекта;
- площадь объекта ссуды;
- срок ссуды;
-расписка в получении.

3.7. Оформление дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом

Специалист администрации, на основании постановления администрации о продлении, изменении условий договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет дополнительное соглашение к договору аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.
Дополнительное соглашение со стороны Арендодателя подписывает глава Забурдяевского сельского поселения, после чего направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашения с приложением:
- акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости);
- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики) (при необходимости);
Арендатор в течение семи рабочих дней подписывает дополнительное соглашение и представляет его для регистрации в установленном порядке в Администрацию поселения.

Подписанное сторонами, прошитое, пронумерованное и скрепленное печатью дополнительное соглашение регистрируется в Журнале регистрации дополнительных соглашений к договору аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества. Один экземпляр дополнительного соглашения выдается арендатору на руки под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением указанному арендатором или ссудополучателем.

Журнал регистрации дополнительных соглашений должен содержать следующие сведения:
к договору аренды
муниципального имущества к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом
- порядковый номер;
- дата регистрации;
- номер договора аренды;
- адрес объекта;
- арендатор;
- предмет дополнительного
соглашения;
- расписка в получении. - номер договора, дата;
- адрес объекта;
- ссудополучатель;
- характеристика объекта;
- предмет дополнительного
соглашения;
- расписка в получении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения.
4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.
Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:
- организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.
- за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.
4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляет глава сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области. По результатам проверок глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.
Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией.
4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.
4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).
4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом администрации формируется комиссия, председателем которой является глава Забурдяевского сельского поселения.
В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации поселения.
Комиссия имеет право:
разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.
Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
Справка подписывается председателем комиссии.
4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации главе Забурдяевского сельского поселения.
5.2. Заявитель может подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.4. Ответственные лица администрации проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 2.2.3. настоящего Административного регламента.
Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указных в пункте 2.2.4. настоящего Административного регламента.
Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.
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 её регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица 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 её регистрации.
5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.
5.8. Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.
5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов администрации, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

Подача заявителем муниципальной услуги заявления и документов

Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем муниципальной услуги

Подготовка договора аренды, договора безвозмездного пользования, дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги

Выдача договора аренды, договора безвозмездного пользования, дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом

Приложение № 2
к Административному регламенту

Примерная форма
заявления на аренду (безвозмездное пользование)
муниципального имущества

Главе Забурдяевского
сельского поселения
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование заявителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(место нахождения)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
тел.

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование объекта)
расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.
на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать вид деятельности)

\* Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представитель учреждения балансодержателя
( при необходимости)

С условиями предоставления муниципального имущества в аренду, правилами и сроками оформления договора аренды знаком и согласен принять объект в аренду на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись, печать)