Проект

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

с. Бирофельд

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества» «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанский муниципальный район Еврейской автономной области

В соответствии Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Федеральный закон Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;Федеральным законом от 21.12.2001 № 178 – ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»; Уставом муниципального образования «Бирофельдского сельского поселение» от 19.08.2005 №15 опубликован в Межмуниципальный информационный бюллетень Биробиджанского района от 14.09.2005 № 6

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества» «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанский муниципальный район Еврейской автономной.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановления в «Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения» Биробиджанского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации М.Ю. Ворон

сельского поселения

Старший специалист К.А. Лойко

1 разряда по предоставлению

муниципальных услуг

 УТВЕРЖДЕН:

 постановлением администрации

 сельского поселения

 от 10.03.2016 № 56

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества» «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанский муниципальный район Еврейской автономной области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» (далее – администрация), а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества» администрации сельского поселения муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанский муниципальный район Еврейской автономной области (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципального имущества в аренду осуществляется при наличии оснований, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Предоставление муниципального имущества в собственность осуществляется при наличии основания, предусмотренного Федеральным законом от 21.12.2001 № 178 – ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться физические лица и юридические лица, либо их представители в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.3 Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

 Место нахождения Еврейской автономной области, Биробиджанский район, с. Бирофельд, ул. Центральная, д.45.

1.3.4.Почтовый адрес: 679520, Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Бирофельд, ул. Центральная, д.45.

График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: - (42622) 7-82-97; факс (42622) 7-84-11

Адрес электронной почты: [wwwHYPERLINK "http://www.adbirofeld@mail.ru/".HYPERLINK "http://www.adbirofeld@mail.ru/"adbirofeldHYPERLINK "http://www.adbirofeld@mail.ru/"@HYPERLINK "http://www.adbirofeld@mail.ru/"mailHYPERLINK "http://www.adbirofeld@mail.ru/".HYPERLINK "http://www.adbirofeld@mail.ru/"ru](http://www.adbirofeld@mail.ru/);

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, подача заявления, получение сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в отдел;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию муниципального района посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал сети Интернет.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема и выдачи документов специалистами, ответственными

за предоставление муниципальной услуги;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых

и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Оформление устного либо письменного обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством почтовой или электронной связи, а также оформление и направление ответа на данное обращение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги готовится специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде и размещается на информационных стендах, на портале, в средствах массовой информации и в информационных материалах.

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схемы последовательности действий предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги,

и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан и юридических лиц являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.5. На информационном стенде, размещённом на первом этаже здания администрации, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества администрации сельского поселения муниципального образования « Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее – администрация), в лице ее уполномоченного органа – отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района (далее – отдел).

При межведомственном информационном взаимодействии в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области;

- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области»;

- Федеральная налоговая служба Межрайонная ИФНС России № 1 по Еврейской автономной области).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

постановление администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества и договор аренды муниципального имущества;

письмо администрации об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;

постановление о предоставлении в собственность муниципального имущества и договор купли – продажи муниципального имущества;

письмо администрации об отказе предоставлении муниципального имущества в собственность.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении вопроса о предоставлении в аренду муниципального имущества составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов. Срок предоставления муниципальной услуги при рассмотрении вопроса о предоставлении в собственность муниципального имущества регламентируется Федеральным законом от 21.12.2001 № 178 – ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

Максимальный срок направления отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления. При направлении заявления и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется от даты регистрации документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178 – ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»

* - Уставом муниципального образования «Бирофельдского сельского поселение» от 19.08.2005№15 опубликован в Межмуниципальный информационный бюллетень Биробиджанского района от 14.09.2005 № 6. № 7;

- Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (Решение Собрания депутатов муниципального района от 27.03.2015 № 27);

- Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения

муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду (собственность) (форма для заполнения указана в приложении № 1 к Административному регламенту) (далее - заявление).

К заявлению прилагаются документы:

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося

физическим лицом, либо личность представителя физического или

юридического лица (оригинал для снятия копии);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (оригинал для снятия копии);

3) документы, подтверждающие соответствие получателя услуги требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (оригинал для снятия копии);

4) учредительные документы юридического лица (оригинал для снятия

копии).

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых в рамках

межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для индивидуальных предпринимателей) (оригинал).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя:

- 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;

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги является:

- заявление, представленное заявителем для получения муниципальной услуги, исполнено в нечитаемом виде (неразборчивый почерк, не на русском языке и т.п.), препятствующем предоставлению услуги, либо содержит оскорбления и нецензурные выражения;

- с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя заявителя (при личном обращении);

- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- направление обращения о заключении договора аренды (в собственность – договора купли - продажи) в отношении имущества, не являющимся объектом муниципальной собственности;

- направление обращения о заключении договора аренды в отношении имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, лицом, не отнесенным к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- необходимость использования имущества для муниципальных нужд и (или) осуществления своей деятельности правообладателем муниципального имущества;

- предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. не в полном объеме;

- направление обращения, в котором предлагаемые заявителем условия аренды не обеспечивают сохранность объекта или изменяют его целевое назначение.

Заявитель, в отношений которого принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе устранены.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях; предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой обеспечиваются стульями, информационными стендами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении

Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и

осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

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

1) прием и регистрация заявления с пакетом документов;

2) рассмотрение заявления;

3) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения и формирование результата муниципальной услуги

в соответствии с запросом заявителя;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления

муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему

регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с пакетом документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

При приёме заявления специалист Администрации:

-устанавливает личность Заявителя, проверяет полномочия представителя действовать от имени Заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

Специалист администрации в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме документов и выдает копию заявления.

Регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут. При приеме документов на оформление двух и более объектов максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого объекта.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дней и не более 5 календарных дней с даты принятия заявления от заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение администрацией принятых документов для рассмотрения заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в Администрацию, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления регистрируется ответственным лицом Администрации за делопроизводство и передается главе администрации Бирофельдского сельского поселения (далее - Глава) для рассмотрения и наложения резолюции.

Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства отписывает заявления с приложенным пакетом документов уполномоченному специалисту для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в рамках данной административной процедуры выполняет следующие административные действия:

1) рассматривает представленный пакет документов на полноту представленных документов заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

2) выявляет необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае необходимости получения документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления для рассмотрения, ответственный специалист отдела направляет межведомственные запросы.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Принятие решения и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя.

По итогам рассмотрения документов специалистом Отдела принимается одно из следующих решений:

- подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (в собственность), а затем проекта договора аренды (договора купли – продажи) муниципального имущества.

-подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласование проекта постановления администрации и договора аренды (договора купли – продажи) муниципального имущества, осуществляется в течении пяти рабочих дней

Регистрация подписанного проекта постановления осуществляется специалистом администрации ответственным за регистрацию документов в течение 1 (одного) рабочего дня.

Принятое постановление администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду является основанием для подготовки в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации постановления администрации проекта договора аренды (договора купли - продажи) муниципального имущества.

Подписанный Главой проект договора аренды (договора купли - продажи) муниципального имущества регистрируется специалистом в журнале регистрации договоров.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Специалист в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата муниципальной услуги:

- направляет результат предоставления услуги заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо

- направляет результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, либо

- извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги е, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры: в течение 1 (одного) рабочего дня.

Специалист при предоставлении заявителем расписки или копии заявления с отметкой в получении документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) предлагает заявителю подписать договор аренды (договор купли - продажи);

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись:

а) проект договор аренды (договор купли – продажи) муниципального имущества, с приложенной к ним копией постановления

Администрации либо

б) письмо администрации об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или в собственность;

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений администрацией по исполнению настоящего регламента, осуществляется специалистом администрации сельского поселения муниципального образования.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы, заместителей Главы, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего регламента.

4.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся Администрацией.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Периодичность осуществляемых плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Администрацией в форме распоряжения. Внеплановые проверки производятся, в связи с конкретным обращением заявителей.

4.5. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Администрацией могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем

в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

- 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 района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами района;

- отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу не дается

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа

с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела является жалоба, поступившая в отдел в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, должностного лица либо муниципального служащего отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела либо муниципального служащего;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.6. Должностные лица отдела, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются начальником отдела.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению начальником отдела, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или иного правонарушения начальник отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества в аренду»

|  |
| --- |
| Главе администрации сельского поселения «Бирофельдское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района ЕАО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица) зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу предоставить муниципальное имущество в аренду (собственность)

расположенное по адресу:

площадью кв.м., для

**указать для каких целей**

на срок

**В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения.**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

 **(дата заполнения) (подпись) (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление муниципального

имущества в аренду (собственность)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (собственность)»



