**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«12» апреля 2016 г. № 55 х.Войнов**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Заключение договоров аренды муниципального**

**имущества (за исключением земельных участков)**

**на новый срок»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Войновского сельского поселения от 27.02.2012 № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), типовой формы административного регламента предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), руководствуясь Уставом муниципального образования «Войновское сельское поселение»,

**п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на специалиста первой категории по имущественным и земельным отношениям Орехову Ф.З.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Войновского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Гончаров

Постановление вносит:

- специалист первой категории

по имущественным и земельным отношениям

Приложение

к постановлению Администрации

Войновского сельского поселения

от 12.04.2016 года № 55

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение договоров аренды муниципального имущества

(за исключением земельных участков) на новый срок »

1. Общие положения

1.1.Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Войновского сельского поселения (далее - административный регламент), при заключении договоров аренды муниципального имущества, (за исключение земельных участков).

1.2.Получателями муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» являются граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, юридические лица, обратившиеся с письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.3.Администрация Войновского сельского поселения через специалиста первой категории по имущественным и земельным отношениям (далее – специалист) при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков» взаимодействует с инспекцией Федеральной налоговой службы России по Ростовской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок»

Информацию о месте нахождения и графике работы специалиста и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Администрации Войновского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, на личном приеме и на стендах с организационно-распорядительной информацией.

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес местонахождения Администрации Войновского сельского поселения  | Ростовская область, Егорлыкский район, х.Войнов , ул.Садовая,30  |
| Почтовый адрес | 347676, Ростовская область, Егорлыкский район, х.Войнов, ул.Садовая,30 |
| Адрес электронной почты | sp10107@donpac.ru |
| Страница на официальном сайте Администрации Войновского сельского поселения (ссылка) | http://adminvsp.ru/ |
| Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги | 8(86370)43-1-34, где 8-код Российской Федерации, 863- код Ростовской области, 70-код Егорлыкского района, 43-1-34- номер Администрации Войновского сельского поселения |
| Приемные дни и время приема | Понедельник, вторник, среда, четверг, – с 9.00-17.42, пятница - не приемный день, перерыв с 12.30-14.00, суббота, воскресенье – выходные дни |

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: www.gosuslugi.ru

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

*1) Индивидуальное информирование лично.*

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации (далее - должностное лицо) по месту нахождения Администрации.

*2) Индивидуальное информирование в письменной форме.*

При информировании по письменным обращениям заявителей ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

*3) Индивидуальное информирование по телефону.*

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах Администрации размещаются следующие информационные материалы:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

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

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

– местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации;

– режим приема специалистами граждан;

– основания отказа в предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются при входе в помещения Администрации.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить на официальном сайте Администрации Войновского сельского поселения http://adminvsp.ru/и портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru

Должностным лицам Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации Войновского сельского поселения.

2.3.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов.

Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю решения уполномоченного органа (договор аренды).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации; (ст.621 ГК РФ).

- Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Устав муниципального образования «Войновское сельское поселение»;

- Постановление администрации Войновского сельского поселения от 14.12.2015 г. № 219 «Об утверждении Порядка учета муниципального имущества Войновского сельского поселения»**.**

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

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. перечень документов:

1.Заявление.

2. Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя) (копия, при предъявлении оригинала-1).

3.Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей (для физических лиц) (Копия, при предъявлении оригинала-1.

4.Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)-оригинал-

 1.

5.Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении, о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие. (Копия, заверенная организацией-1).

6.Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц - Оригинал или копия, заверенная организацией-1).

7.Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)-оригинал-.1

2.6.2.В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.6.3.Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, запрашиваемая в инспекции Федеральной налоговой службы России.

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

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В предоставлении услуги отказывается в случаях:

- предоставления неполного комплекта документов, требуемых согласно пункту 2.7 настоящего административного регламента;

- предоставления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

- установленного федеральным законом запрета на заключение дополнительного соглашения к договору аренду объектов муниципальной собственности (за исключением земельных участков);

2.9.Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано:

2.12.1.Информационным стендом.

2.12.2.Стульями и столом для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации Войновского сельского поселения, уполномоченных на ведение приема.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Отсутствие неисправной мебели и инвентаря.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного и пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В помещениях должна быть создана уютная обстановка для информирования и ожидания заявителями предоставления услуги. Соблюдены чистота и опрятность помещения.

Ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителем с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста Администрации либо МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля).

Оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок».

2.14.В случае если предоставление муниципальной услуги оказывается не в помещении МАУ «МФЦ», в подразделении, осуществляющем прием заявителей, организуются помещения «зального» типа для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков).

При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалиста уполномоченного на ведение приема, с заявителями организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

2.15.Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

2.15.1.Номера окна (кабинета).

2.15.2.Названия отдела.

2.15.3.Фамилии, имени, отчества специалиста уполномоченного на ведение приема.

2.15.4.Графика приема заявителей.

2.16.Рабочее место специалиста, уполномоченного напредоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста, уполномоченного напредоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

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

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- снижение излишнего взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, уменьшение продолжительности взаимодействия;

- отсутствие жалоб потребителей муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут».

2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы специалиста, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1.Состав административных процедур:

3.1.1.Прием, регистрация

3.1.2.Рассмотрение заявления

3.1.3.Оформление документов

3.1.4.Выдача готовых документов заявителю

3.1.5.Выдача договора заявителю.

3.2.Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1.В соответствии с пунктом 1 статьи 621 ГК РФ если иное не предусмотрено законом или договором аренды, арендатор, надлежащим образом исполнявший свои обязанности, по истечении срока договора имеет при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по почте.

При получении заявления специалист Администрации Войновского сельского поселения, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе Войновского сельского поселения.

3.2.3.Глава поселения после рассмотрения заявления направляет его специалисту первой категории по имущественным и земельным отношениям.

3.2.4. специалист после рассмотрения заявления изготавливает проекты решений.

3.2.5.Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 календарных дней.

3.3.Принятие решения о заключении договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

3.3.1.Основанием для начала процедуры принятия решения о заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок, является получение заявления и документов специалистом, ответственным за подготовку проектов решений.

3.3.2. специалист, ответственный за подготовку проектов решений, устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом, формирует дело по заключению договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок (далее по тексту «услуги»).

Руководствуясь заявлением и сформированным делом по данной услуге, готовит проект договора аренды, либо проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает проект соглашения, либо проект уведомления об отказе в предоставлении услуги вместе с делом по услуге Главе поселения для принятия решения.

3.3.3.Глава поселения проверяет правомерность предоставления либо отказа в предоставлении услуги и принимает соответствующее решение в форме заверения личной подписью проекта услуги, либо подписи проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги. Если проект услуги, либо уведомления об отказе не соответствуют законодательству, Глава поселения возвращает их специалисту первой категории по имущественным и земельным отношениям, ответственному за подготовку проектов решений, для приведения проекта соглашения, либо уведомления об отказе в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.3.4.Глава поселения повторно рассматривает проект соглашение о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги и принимает соответствующее решение в форме подписания личной подписью проекта соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.5.Выдача документов и заключение соглашения о внесении изменений.

Основанием для начала процедуры выдачи документов и заключения договора аренды объектов муниципальной собственности является получение специалистом первой категории по имущественным и земельным отношениям, ответственным за выдачу документов, согласованного проекта о предоставлении услуги.

Специалист, на основании согласованного проекта договора аренды и дела по услуге подготавливает проект соответствующего соглашения в 4-х экземплярах и передает его Главе поселения для его подписания.

Специалист, ответственный за подготовку и выдачу договора аренды, сообщает заявителю о подписании соглашения со стороны Администрации поселения.

Специалист, ответственный за подготовку и выдачу договора аренды, выдает заявителю 3 экземпляра соглашения лично при обращении заявителя.

Заявитель подписывает 3 экземпляра соглашения и проставляет отметку о получении 2-х экземпляров соглашения с датой и личной подписью в деле по услуге.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Войновского сельского поселения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается специалиста первой категории по имущественным и земельным отношениям.

4.2.Глава поселения организует работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3.Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента.

4.4.Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

-за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

-за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего административного регламента.

4.5.Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

-за достоверность вносимых в эти документы сведений;

-за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента

4.6.Сотрудник, осуществляющий выдачу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с пунктом 3.4.4 настоящего административного регламента.

4.7.Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

4.8.Обязанности специалиста первой категории по имущественным и земельным отношениям, по исполнению административного регламента закрепляются в его должностной инструкции.

4.9.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.10.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Войновского сельского поселения.

4.11.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться внутренняя комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Войновского сельского поселения, руководители (специалисты) муниципальных учреждений и предприятий.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Войновского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.12.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.13.В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14.Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных актов.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

 и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

 услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации Войновского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2.Получатели муниципальной услуги (далее по тексту - заявители) вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Войновского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- Главе Войновского сельского поселения.

5.2.1.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение).

Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей согласно графику, утвержденному Администрацией Войновского сельского поселения.

5.2.2.При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.3.Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается заявителем.

5.4.По результатам рассмотрения обращения заявителя уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.5.Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5.5.1.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.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации Войновского сельского поселения.

5.5.2.Уполномоченное должностное лицо Администрации Войновского сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3.В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Войновского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.4.Если в 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.

 5.6.Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации Войновского сельского поселения, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в разделе 2 настоящего Регламента, на официальный сайт Администрации Войновского сельского поселения в сети Интернет <http://adminvsp.ru/> и по электронной почте Администрации Войновского сельского поселения sp10107@donpac.ru

В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

 - наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

 - суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

 - сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.7.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Войновского сельского поселения в судебном порядке.

5.8.Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение договоров аренды

 муниципального имущества (за исключением

 земельных участков) на новый срок»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Войновского сельского поселения. |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование, организационно- правовая форма,

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

для физических лиц – фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Заявитель).

Адрес заявителя (ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица;

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

 место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя (ей): дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сот.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу заключить договор аренды муниципального имущества(за исключением земельных участков) на новый срок.

 ( дата заключения, № договора)

имущества, находящегося в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества, месторасположение)

О

(конкретизирующие характеристики дополнительных соглашений )

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

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

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

 (Ф.И.О., должность представителя (подпись)

 юридического лица;

 Ф.И.О. физического лица)

 М.П.

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение №2

 к административному регламенту по предоставлению

 муниципальной услуги

«Заключение договоров аренды

 муниципального имущества (за исключением

 земельных участков) на новый срок»

Заявитель

прием и регистрация документов в Администрации Войновского сельского поселения

рассмотрение документов в Администрации Войновского сельского поселения

подготовка письменного уведомления о необходимости доработки представленных документов либо уведомления об отказе заключения договора аренды

подготовка проекта договора аренды

согласование и подписание Главой поселения договора аренды

направление заявителю письменного уведомления о необходимости доработки представленных документов либо уведомления об отказе заключения договора аренды

направление заявителю договора аренды

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Заключение договоров

аренды муниципального имущества

 (за исключением земельных участков) на новый срок»

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
|  Администрация Войновского сельского поселения |
| Наименование муниципального образования  | Муниципальное образование «Войновское сельское поселение» |
| Почтовый адрес (юридический) |  347676, Ростовская область,Егорлыкский район, х.Войнов ул.Садовая,30 |
| ФИО Главы Войновского сельского поселения | Гончаров Виталий Викторович |
| Телефон и факс приемной  | 8(86370) 43-1-42, где где 8 – код РФ; 863 – код Ростовской области; 70 – код Егорлыкского района; 43-1-42 – номер телефона, факс: 43-1-42 |
| Полное наименование уполномоченного лица | Специалист по имущественным и земельным отношениям |
| ФИО  | Орехова Физалия Зикафовна |
| Телефон | 8(86370) 43-1-34,где 8 – код РФ; 863 – код Ростовской области; 70 – код Егорлыкского района; 43-1-34 – номер телефонаЭлектронный адрес sp10107@donpac.ru |
| Официальный сайт Войновского сельского поселения | http://adminvsp.ru/ |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| Адрес местонахождения МАУ МФЦ | ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б  |
| Почтовый адрес | 347660, Ростовская область, ст. Егорлыкская, пер. Гагарина, 8-б |
| Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги | 8(86370)20415, где 8 – код Российской Федерации, 863 – код Ростовской области, 70 – код Егорлыкского района, 20415 – номер МАУ «МФЦ», 20424 |