

Пояснительная записка к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров на территории Звездинского сельского поселения»

Административный регламент «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров на территории Звездинского сельского поселения» разработан в целях повышения качества предоставления, сокращения срока и количества документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров на территории Звездинского сельского поселения».

В соответствии с данным регламентом сокращается количество представляемых заявителями документов. Это связано с тем, что документы, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, будут получаться посредством межведомственного взаимодействия администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, с соответствующими органами. Кроме этого в представленном регламенте создаются комфортные условия для получения муниципальной услуги, определяются сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Внедрение данного регламента не требует расходования средств муниципального бюджета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

За предшествующий год данную муниципальную услугу получили ____ заявителей.

ГЛАВА
ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2012

№ 31

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров на территории Звездинского сельского поселения»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 г. № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров на территории Звездинского сельского поселения» (Приложение № 1).

2. Постановление главы Звездинского сельского поселения от 16.02.2012 № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров на территории Звездинского сельского поселения» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского
поселения

В.П.Мубаракшин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в
аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров,
изменение условий действующих договоров на территории Звездинского
сельского поселения»

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации Звездинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги - передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продлению действующих договоров, изменению условий действующих договоров (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу предоставляют уполномоченные должностные лица администрации Звездинского сельского поселения.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Администрации Звездинского сельского поселения.

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться:

- юридические лица (уполномоченные представители);
- граждане (уполномоченные представители);
- индивидуальные предприниматели и (или) уполномоченные представители.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Звездинского сельского поселения:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном Интернет-сайте - www.moskal.omskportal.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещении администрации;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru или Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 646075, Омская область, Москаленский район, с. Звездино, Советский пер. 1. График работы администрации: с 8-00 часов до 17-

15 часов, пятница с 8-00ч до 16-00 часов ,перерыв с 12-00ч до 14-00ч, выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок и предварительной записи: 8(38174) 3-51-42,8(38174) 3-51-61.

E-mail: zvezdino@moskal.omskportal.ru.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через Интернет-сайт администрации Москаленского муниципального района или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - «Передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров на территории Звездинского сельского поселения». Услуга предоставляется: юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям, обратившимся с заявлением к главе администрации Звездинского сельского поселения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, о продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров (далее – заявители).

8. Органом осуществляющим предоставление муниципальной услуги является администрация Звездинского сельского поселения.

9. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Звездинского сельского поселения.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности Звездинскому 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;

11. Сроки 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 1 (один) месяц.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданский кодекс РФ;

- Земельный кодекс РФ;

- Градостроительный кодекс РФ;

- Устав Звездинского сельского поселения;

- Настоящий административный регламент.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, продлении и изменении условий договоров аренды, ссуды муниципального имущества является письменное обращение заявителя (примерная форма заявления – Приложение 1) с приложением соответствующих документов. Заявление с документами может предоставляться лично или по почте.

14. Для получения в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества к заявлению прилагаются 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, выданная налоговым органом по месту учета заявителя не позднее чем за 5 календарных дней до даты направления заявления;

- 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.

14.1. 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;

14.2. 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.

14.3. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация Звездинского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией

от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

15. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

17. Перечень оснований для отказа в предоставлении 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 предоставление неполного пакета документов;

- заявитель является неплатежеспособным, или в отношении него введена процедура банкротства;

- наличие нескольких заявлений на предоставление права аренды, безвозмездного пользования от разных заявителей на один и тот же объект муниципального имущества;

- 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.

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденными тарифами.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

21. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, системой оповещения об очереди, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;

- банковские реквизиты для уплаты муниципальной пошлины.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

22. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

23. При оказании муниципальной услуги Администрация поселения непосредственно взаимодействует со следующими организациями:

- Отдел архитектуры Администрации муниципального района;
- Орган по технической инвентаризации и оценки недвижимости;
- Управляющие (обслуживающие) организации;
- Поставщик тепловых ресурсов;
- Поставщик электроэнергии;
- Поставщик холодной воды и оказания услуг по утилизации стоков;
- Предприятие, оказывающее услуги по вывозу мусора;
- Госпожнадзор;
- Роспотребнадзор;
- Организация, производящая независимую оценку имущества;
- Страховая организация

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Звездинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

25. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к Административному регламенту):

- 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;

25.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, в администрацию поселения лично, либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется специалистом администрации в рабочие дни с 8.00 ч до 15.00 ч.

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, указанный в пункте 2.1.8 Административного регламента, начинается исчисляться со дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Глава администрации Звездинского сельского поселения в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет ее исполнителю по данному заявлению.

25.2. Рассмотрение принятых документов.

Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Глава 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, исполнитель 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 три рабочих дня 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, исполнитель 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, исполнитель готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

25.3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продлении и изменения условий договоров аренды муниципального имущества.

26. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, 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.

27. Оформление договора аренды.

27.1. Исполнитель 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 администрации, после чего Исполнитель 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);

- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики);
- листа согласований;
- квитанции на оплату взноса за право аренды;
- квитанции на оплату регистрационного сбора

Договор аренды, заключаемый на срок менее одного года, оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью уполномоченного лица, 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 органах федеральной регистрационной службы; один экземпляр хранится в администрации, второй – у арендатора, третий – ФРС.

27.2. 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 органах государственного пожарного надзора, органах роспотребнадзора, в органах архитектуры администрации муниципального 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.

27.3. 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.

28. Оформление договора безвозмездного пользования

Исполнитель на основании постановления администрации, не позднее семи дней со дня его выхода, оформляет проект договора безвозмездного пользования (ссуды) в двух экземплярах (примерная форма – приложение 4).

Проекты договоров со стороны ссудодателя подписывает глава администрации, 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 органе государственного пожарного надзора, органе Роспотребнадзора, в отделе архитектуры муниципального района.

В течение 3 дней, после предоставления ссудополучателями подписанного и согласованного в необходимых инстанциях договора безвозмездного пользования (ссуды) ответственный 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.

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

Исполнитель, 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 администрации, после чего направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашение с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости);
- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы;
- квитанции на оплату регистрационного сбора;
- квитанцию на оплату взноса за право аренды.

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.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

30. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации поселения.

31. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

32. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета этапов лицензирования;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

33. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

34. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Звездинского сельского поселения.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

36. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

37. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Звездинского сельского поселения, а также должностных лиц администрации Звездинского сельского поселения

38. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.

39. Заявитель вправе обратиться к главе администрации Звездинского сельского поселения лично или направить письменное обращение.

40. Личный прием заявителей проводится главой администрации Звездинского сельского поселения и должностными лицами.

41. Письменное обращение заявителя на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации Звездинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а

также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

42. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

43. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

44. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию Звездинского сельского поселения.

45. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях глава администрации Звездинского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

47. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

48. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

49. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации Звездинского сельского поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

50. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Звездинского сельского поселения в судебном порядке.

Приложение № 1к Административному регламенту

Примерная форма
заявления на аренду (безвозмездное пользование)
муниципального имущества

Главе администрации
_____ 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)

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)

Приложение № 2 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:



Продолжение Приложения № 2
к Административному регламенту

