

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКТЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2020

с.Локоть

№ 4

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Уставом муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края: **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»(прилагается)

2. Отменить Постановление администрации Локтевского сельсовета № 59 от 07.12.2015 года.

3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации Локтевского сельсовета и опубликовать на сайте Администрации Локтевского района в разделе « поселения Локтевский сельсовет »

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А. Чаплиев

**Административный регламент
предоставление муниципальной услуги
"Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное
пользование"**

I. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления Муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга) для физических и юридических лиц (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества в аренду на территории муниципального образования Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель, далее именуемый заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Муниципальную услугу на территории сельсовета предоставляет Администрация Локтевского сельсовета

Муниципальная услуга: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» организуется и исполняется на территории сельсовета–Администрацией Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края

Сведения о месте нахождении Администрации Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений, размещены на информационно-справочном стенде, и в приложении 1,2 к Регламенту.

1.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Алтайского края.

1.5.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту в Администрацию Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края, на официальном интернет-сайте Администрации Локтевского района Алтайского края, на информационных досках в Администрации сельсовета, МФЦ, в центре телефонного обслуживания МФЦ, а также при личном обращении заявителя в МФЦ, на интернет-сайте МФЦ и на Региональном

портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (далее Портал).

1.6. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) ОМСУ в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование"

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Локтевского сельсовета;

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации Локтевского сельсовета (далее - специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Локтевский сельсовет Локтевского района Алтайского края (далее - муниципальное имущество) в аренду, безвозмездное пользование – заключение с заявителем договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- при продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров – заключение с заявителем дополнительного соглашения к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- при отказе в передаче муниципального имущества, в аренду, безвозмездное пользование, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды, безвозмездного пользования - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды, безвозмездного пользования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора аренды составляет:

- при предоставлении муниципальной услуги на торгах - не более 60 дней;

- при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов - не более 30 дней.

Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 20 мин (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

При необходимости, специалисты могут помочь заявителю заполнить бланки заявления.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая;

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая;

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Основанием для рассмотрения вопроса предоставления в аренду, безвозмездное пользование, продления и изменения условий договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества является письменное обращение заявителя (примерная форма заявления – приложение 3) с соответствующими документами.

Заявление с документами может быть подано лично или по почте.

2.6.1. Для получения в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества заявитель к заявлению прилагает следующие документы:

- 1) для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:
 - копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);
 - копии свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
 - копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;
 - документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридических лиц);
- 2) для физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей):
 - копия документа, удостоверяющего личность;
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Администрации сельсовета, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.

2.6.2. Для продления ранее заключенного договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества к заявлению прилагаются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;

- заверенные копии учредительных документов, в которых произошли изменения;

Если заявитель является субъектом малого и среднего предпринимательства, то он кроме перечисленных документов прилагает к заявлению документы, подтверждающие соответствие его условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае продления договора аренды.

2.6.3. Для изменения условий договора по инициативе арендатора - арендатор предоставляет заявление с приложением документов (при необходимости), обосновывающих обращение заявителя об изменении условий договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.

В рамках межведомственного взаимодействия могут быть запрошены следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

За заявителем остаётся право лично предоставить документы.

Документы, представляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

В отношении предъявляемых документов, в случае необходимости, специалист Администрации заверяет копию документа на основании подлинника этого документа. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляется в двух экземплярах - подлиннике и подписывается заявителем. Документы для предоставления Муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в Администрацию почтой.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- 1) не представлены документы, определенные в 2.6 настоящего Административного регламента;

- 2) представленные документы не надлежаще заполнены;

- 3) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- 4) установление федеральным законом и местными нормативно-правовыми актами запрета на сдачу муниципального имущества в аренду;

5) нахождение данного имущества под арестом или в залоге;

6) если лицо ранее владело и (или) пользовалось арендованным имуществом с нарушением существенных условий договора аренды

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположена Администрация Локтевского сельсовета, оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

2.9.2. Центральный вход в здание Администрации Локтевский сельсовета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике ее работы.

2.9.3. Помещения Администрации Локтевского сельсовета должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.9.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.9.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями. Количество мест, для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.7. Кабинет приема граждан должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.9.8. Рабочее место специалиста Администрации Локтевского сельсовета, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.9.9. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления Муниципальной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления Муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления Муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.10.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги включают в себя следующие критерии оценки качества и доступности Муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги, требованиям действующего регламента;
- 2) своевременное, полное информирование о Муниципальной услуге;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- 5) ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

2.10.2. Оценка соответствия исполнения Административного регламента установленным критериям к качеству и доступности Муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

2.10.3. Анализ практики применения Административного регламента проводится один раз в год. Результаты анализа размещаются официальном сайте Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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 Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- оформление договора аренды муниципального имущества;
- оформление дополнительных соглашений к договорам аренды.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления с приложением документов, указанных в приложении 3 Административного регламента, в Администрацию Локтевского сельсовета лично, почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа.

3.2.2. Специалист Администрации Локтевского сельсовета 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.

Заявление в тот же день направляется главе Локтевского сельсовета .

Глава Локтевского сельсовета рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет заявление специалисту Администрации Локтевского сельсовета, время процедуры 2 дня.

3.3. Рассмотрение принятых документов

3.3.1. Основанием для рассмотрения является направленное главой Локтевского сельсовета ответственному специалисту - исполнителю Администрации Локтевского сельсовета заявление с прилагаемыми к нему документами.

Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней.

3.3.2. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист 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.

3.3.3. В случае, если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а также при невозможности связаться с заявителем по телефону, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, продлении и изменении условий договоров аренды муниципального имущества.

Предоставление Муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, а также продление, изменение условий действующих договоров аренды муниципального имущества, договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется на основании постановления главы Локтевского сельсовета.

1) В случае принятия положительного решения:

- право аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом предоставляется заявителю путем заключения с ним договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- продление или изменение условий действующих договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом оформляется дополнительным соглашением к договору аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

2) При отрицательном решении - заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в продлении или изменении условий договора в сроки, установленные Административным регламентом.

3.5. Оформление договора аренды.

3.5.1. Ответственный специалист – исполнитель Администрации Локтевского сельсовета, в соответствии с типовой формой в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет договор аренды муниципального имущества. Прошитый, пронумерованный, подписанный главой Локтевского сельсовета и скрепленный печатью Администрации сельсовета договор аренды регистрируется в журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества .

3.5.2. Договор со стороны Арендодателя подписывает глава Локтевского сельсовета, после чего специалист – исполнитель Администрации Локтевского сельсовета направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный договор аренды муниципального имущества с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества;

- планировки объекта недвижимости, передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики).

3.5.3. При сроке аренды зданий или сооружений на год и более договор оформляется в трех идентичных экземплярах, проходит государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю, один экземпляр хранится в Отделе, второй - у Арендатора, третий - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.5.4. Арендатор не позднее 2-х недель с даты выхода постановления главы Администрации сельсовета о предоставлении Объекта в аренду обязан заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения; со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов.

3.5.5. 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 (заключенного на срок менее года) представляет один экземпляр в Администрацию Локтевского сельсовета; по договору, заключенному на срок год и более, арендатор не позднее 7 рабочих дней с момента государственной регистрации договора представляет один экземпляр в Администрацию сельсовета.

3.6. Оформление дополнительных соглашений к договорам аренды.

3.6.1. При необходимости внесения изменений в заключенный договор аренды муниципального имущества составляется дополнительное соглашение.

Ответственный специалист Администрации Локтевского сельсовета на основании постановления главы Администрации сельсовета в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет дополнительное соглашение. Прошитое, пронумерованное, подписанное главой Локтевского сельсовета и скрепленное печатью Администрации Локтевского сельсовета дополнительное соглашение к договору аренды регистрируется в журнале регистрации дополнительных соглашений.

3.6.2. Дополнительное соглашение со стороны Арендодателя подписывает глава Локтевского сельсовета, после чего специалист Администрации Локтевского сельсовета 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.

3.6.3. Арендатор в течение семи рабочих дней подписывает оба экземпляра дополнительного соглашения и представляет один экземпляр в Администрацию Локтевского сельсовета.

3.6.4. Максимальный срок исполнения Муниципальной услуги при предоставлении заявителем полного пакета документов составляет 30 дней.

3.7. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов осуществляется в следующем порядке:

1) торги по предоставлению муниципального имущества во владение, пользование проводятся на основании Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого

заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

2) договор заключается между Администрацией Локтевского сельсовета и победителем торгов в сроки, указанные в конкурсной (аукционной) документации. Договор заключается на условиях, установленных поданной заявкой победителя торгов, в соответствии с конкурсной (аукционной) документацией и протоколом об итогах проведения торгов.

Количество экземпляров договора аренды (безвозмездного пользования) определяется по одному для каждой из сторон и органа, осуществляющего государственную регистрацию недвижимости и сделок с ней, если договор аренды подлежит обязательной государственной регистрации.

Срок действия договора аренды, заключенного с победителем торгов, определяется условиями торгов. Продление срока договора аренды по соглашению сторон возможно только в случае, когда условиями торгов и законодательством Российской Федерации, предусмотрена возможность такого продления.

Результатом административной процедуры является договор аренды (безвозмездного пользования), подписанный главой Локтевского сельсовета или уведомление об отказе в предоставлении аренды муниципального имущества или в предоставлении муниципальной услуги.

Предельный срок исполнения данной административной процедуры:

в случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов - 30 дней с момента принятия такого решения;

в случае принятия решения о предоставлении имущества путем проведения торгов - 60 дней с момента опубликования информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в процессе предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента.

5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица орга-

на, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.3. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с 5.1.1. настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сведения об исполнителе муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Локтевского сельсовета Локтевского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава сельсовета Чаплиев А.А.
Специалист органа местного самоуправления, осуществляющего рассмотрение заявления	Глава сельсовета Чаплиев А.А.
Место нахождения и почтовый адрес	Администрация Локтевского сельсовета 658401 с.Локоть, ул.Советская, 34, Локтевского района Алтайского края
График работы (приема заявителей)	Понедельник- пятница с 8час.-00мин.-17час-00мин. Обеденный перерыв: 13час.00мин-14 час.00 мин. Выходные: суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни.
Телефон, адрес электронной почты	8-(38586)-26-3-43 lokot.ss@yandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	Администрация Локтевского района http://www.loktevskiy-ru.ru/

Администрация Локтевского района

Место нахождения:	г.Горняк, Локтевский район Алтайский край
График работы	Пн.-пт.-9.00-17.00, обед с 13.00-14.00
Почтовый адрес	658420 г.Горняк ул.Миронова 97а
Телефон	8(38586)3 14 02
Адрес сайта Адрес электронной почты	Lokadm22@mail.ru

Сведения о филиале МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	658420 г.Горняк, ул.Ленина, д.10а Локтевский район, Алтайский край
График работы	Пн-Пт: 8.00-17.00 Сб Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38586) 3 07 41
Адрес электронной почты	26@mfc22.ru

ОБРАЗЕЦ
заявления физического (юридического) лица, необходимого
для предоставления Муниципальной услуги

Главе Локтевского сельсовета (Ф.И.О.)

от _____

_____,
проживающ_____ по адресу
(юридический адрес)

по доверенности _____

заявление.

Прошу предоставить в аренду _____
(наименование муниципального имущества)
площадью _____ кв. м, сроком на _____, для

Адрес:
