АДМИНИСТРАЦИЯ
Вязовского сельского поселения
Еланского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в редакции от 18.01.2016 г. № 6, от 01.07.2014 г. № 38, от 23.11.2018 г. № 59, от 11.01.2022 г. № 21)

от 04.12.2012 года № 52.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Вязовского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Вязовского сельского поселения от 16.04.2012 № 17 «О Порядке разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Вязовском сельском поселении

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Вязовского сельского поселения» (Прилагается).

2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Вязовского сельского поселения.

Глава администрации Вязовского
сельского поселения А.И.Хвастунова.

Приложение
к Постановлению
Главы Вязовского
сельского поселения
Еланского муниципального
района Волгоградской области
от 04.12.2012 года № 52.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Вязовского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Вязовского сельского поселения» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при обращении юридических и физических лиц либо их представителей в администрацию Вязовского сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет стандарт муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане Российской Федерации: юридические и физические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в Администрации Вязовского сельского поселения или в Муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Еланского муниципального района Волгоградской области (далее МФЦ)

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно у ведущего специалиста Администрации Вязовского сельского поселения;

- у специалистов МФЦ

– на информационных стендах в зданиях Администрации Вязовского сельского поселения и МФЦ;

– с использованием средств телефонной связи, электронной почты, или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;

– посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).

Контактная информация:

Местонахождение Администрации Вязовского сельского поселения: 403727, Волгоградская область, Еланский район, с.Вязовка, ул. Комсомольская,16.

Телефоны: Администрации Вязовского сельского поселения:

Глава администрации:8(84452) 6-32-80, специалисты: 8 (84452) 6-34-80.

Любую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить, обратившись лично, либо по телефону, или по электронной почте (адрес электронной почты : glava11@yandex.ru) , с использованием сети Интернет, услуг почтовой связи.

Веб- сайт администрации: vyazovskoe-adm34.ru

График работы и график приема заявителей:

понедельник – пятница- с 09.00- до 16-00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходной.

В предпраздничные дни время работы и приема заявителей сокращается на 1 час.

Местонахождение МФЦ: 403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Ленинская, 68.

График работы и график приема заявителей:

Вторник – четверг: с 9.00 до 18.00

Пятница: с 12.00 до 20.00

Суббота: с 9.00 до 18.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

В предпраздничные дни время работы и приема заявителей сокращается на 1 час.

Телефоны МФЦ:

Директор МФЦ: 8(84452) 5- 40- 28; специалисты МФЦ: 8(84452) 5-36-09.

Любую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить, обратившись лично, либо по телефону, или по электронной почте (адрес электронной почты МФЦ : mfcelan@yandex.ru), с использованием сети Интернет, услуг почтовой связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление в аренду муниципального имущества Вязовского сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области или Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Еланского муниципального района Волгоградской области.

Согласно Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Вязовского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества Вязовского сельского поселения является:
- подписание договора аренды;
- регистрация договора аренды.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных процедур прием документов заявителя, направление на исполнение и правовая экспертиза документов не должен превышать 3-х рабочих дней.

Срок выполнения административных процедур - публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении имущества в аренду, прием заявлений о предоставлении имущества в аренду не должен превышать 30-х рабочих дня.

Срок выполнения подготовки аукциона, подготовка и прием заявок на участие в аукционе, проведение аукциона, заключение договора аренды муниципального имущества с победителем аукциона, регистрация договора в Управлении Росреестра по Волгоградской области исключается из Административной процедуры.

Таким образом, минимальный общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду, если подано всего одно заявление, равен 40 рабочим дням.(при краткосрочной аренде не требующей госрегистрации) и 70 рабочим дням при условии госрегистрации договора аренды.

Минимальный общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду если подано два и более заявления, равен 90-ти рабочим дням (при краткосрочной аренде не требующей регистрации) и 120 рабочим дням при условии госрегистрации договора аренды.

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 года (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ»,26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4,23-29.01.2009);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г №51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994. №32, ст.3301, «Российская газета» №238-239, 08.12.1994г);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) 26.01.1996, №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, №5, ст.410, «Российская газета» №23, 06.02.1996, №24);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Российская газета» №202, 08.10.2003, «Парламентская газета» №186, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 19, 26.01.2002, "Российская газета", N 16, 26.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 28.01.2002, N 4, ст. 251);
- Федеральным законом от 21.07.2005 N 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 25.07.2005, N 30 (ч. II), ст. 3126, "Российская газета", N 161, 26.07.2005, "Парламентская газета", N 136-137, 05.08.2005);
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 «Правилами 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» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 37, 24.02.2010);
- Уставом Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района, принятого решением Думы Вязовского сельского поселения от 26.12.2005г № 19/5.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителям:

Перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги, указан в приложении № 1.

Документы, предоставляемые 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 сельского поселения заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем.

Документы для предоставления Муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию сельского поселения почтой.

Для участия в торгах претенденты представляют в установленный срок следующие документы:

- заявка по установленной форме в 2 (Двух) экземплярах (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

- платежное поручение (квитанция) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка;

- копия паспорта (для физических лиц);

- надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента (если заявка подается представителем претендента);

- опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем в 2 (Двух) экземплярах. Один экземпляр описи, удостоверенный подписью организатора торгов (аукциона или конкурса) возвращается претенденту.

Претенденты - юридические лица дополнительно представляют:

- копии учредительных и иных документов, подтверждающих правовой статус претендента как юридического лица, в том числе копию свидетельства о регистрации организации в налоговых органах, копию свидетельства из налогового органа о постановке на учет, копию справки статистического управления о присвоении кодов;

- надлежащим образом оформленное письменное решение соответствующего органа управления претендента об участии в торгах (аукционе или конкурсе) (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

Иностранные юридические или физические лица представляют копию выписки из торгового реестра страны происхождения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса иностранного претендента в соответствии с законодательством страны его местонахождения, гражданства или постоянного местожительства. Представляемые иностранными лицами документы должны быть легализованы и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Претенденты - индивидуальные предприниматели дополнительно представляют:

- копию свидетельства о государственной регистрации предпринимателя без образования юридического лица;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет.

Претенденты - юридические лица дополнительно представляют:

- копию свидетельства о регистрации организации в налоговых органах, копию свидетельства из налогового органа о постановке на учет.

2.6.3. В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ от 27.07. 2010 года перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

- непредставление, или предоставление заявителями не в полном объеме документов необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- представленные заявителем документы содержат неполную или неточную информацию.

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 приложении № 1 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.

2.9. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Ведущий специалист Администрации Вязовского сельского поселения регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и разъясняет, какие меры по устранению названных причин необходимо принять заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист МФЦ возвращает заявителю заявление и документы.

В случае, если заявитель настаивает на приеме заявления и документов, специалист МФЦ в день поступления заявления регистрирует его в книге учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги и выдает заявителю опись о принятии документов.

При поступлении заявления с документами по почте, заявление, в день поступления, регистрируется сотрудником МФЦ, ответственным за прием почтовой корреспонденции.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей в очереди на представление или получение документов, должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

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

Присутственные места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- (номера окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещениях приема и выдачи документов должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Муниципальная услуга является общедоступной.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не более 2-х раз,

- продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде:

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

Идентификация пользователя на едином портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Днем поступления документов считается день подачи всех надлежащим образом оформленных документов.

Сотрудники администрации поселения (организации) при поступлении документов от лиц, ответственных за регистрацию, либо при получении документов, направленных по почте, или заявления в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг, рассматривают их в 3-ех дневный срок.

С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель в любое время имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного

обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления, проверка представленного пакета документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, указанных в приложении № 1 Административного регламента, в администрации муниципального образования – Вязовского сельское поселение лично или почтовым отправлением.

Специалист администрации муниципального образования – Вязовское сельское поселение 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 муниципального образования – Вязовское сельское поселение.

Глава муниципального образования – Вязовское сельское поселение рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию , и определяет ответственного специалиста- исполнителя по данному заявлению, время процедуры 2 дня.

При обращении заявителя в МФЦ:

В случае личного обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует поступившее заявление.

Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного часа.

Специалист в течение одного часа регистрирует в книге учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявление и необходимые документы, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в двух экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает организации почтовой связи (ее представителю);

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

Специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи.

Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

а) в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова «передано почтой»;

б) моментом начала предоставления муниципальной услуги являются дата и номер регистрации этих документов в книге учета входящих документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

а) в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от их имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, подлинники документов возвращаются заявителю;

в) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

г) формирует опись о принятии заявления и документов в 2-х экземплярах, один из которых с датой получения результата выдает заявителю. Второй экземпляр описи с подписью заявителя остается у специалиста МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет следующие действия:

а) регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в журнале регистрации учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, который ведется на бумажном и электронном носителях, ставит штамп на заявлении, с указанием даты и входящего номера;

б) заводит отдельную папку для хранения документов и ведет отчетность по предоставлению услуги конкретному заявителю (далее по тексту – Дело);

в) производит запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях;

г) обеспечивает передачу заявления со всеми документами курьеру.

Порядок передачи курьером пакета документов в Администрацию Вязовского сельского поселения:

Передача документов из МФЦ в Администрацию сельского поселения осуществляется на основании описи (ПРИЛОЖЕНИЕ № 6) которая составляется в 2-х экземплярах и содержит дату передачи.

Специалист Администрации поселения, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в описи, проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр описи остается у специалиста Администрации поселения, второй подлежит возврату курьеру МФЦ. Специалист Администрации поселения заносит данные о документах в журнал регистрации передачи документов (ПРИЛОЖЕНИЕ №7)

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 календарный день.

Уполномоченный специалист администрации поселения выполняет действия, описанные в пунктах 3.3.настоящего административного регламента.

Специалист администрации поселения передает экземпляр решения в МФЦ посредством курьерской службы для выдачи заявителю в течение 2-х календарных дней.

Порядок передачи специалистом пакета документов в МФЦ:
Передача документов из администрации поселения в МФЦ осуществляется на основании описи (ПРИЛОЖЕНИЕ №8), которая составляется в 2-х экземплярах и содержит дату передачи. Курьер МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии специалиста соответствие и количество документов с данными, указанными в описи, проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр описи остается у специалиста администрации, второй вручается курьеру МФЦ. Специалист заносит данные о документах в журнал регистрации передачи документов (ПРИЛОЖЕНИЕ №7).

Основанием для начала административной процедуры « Предоставление в аренду муниципального имущества Вязовского сельского поселения» является поступление документов из Администрации поселения специалисту МФЦ, ответственному за организацию предоставления услуги.

При обращении заявителя специалист МФЦ:

а) устанавливает личность и правомочность получателя услуги;

б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

в) выдает документы заявителю;

г) регистрирует факт выдачи документов заявителю в журнале регистрации учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Предоставление в аренду муниципального имущества Вязовского сельского поселения»

Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Еланского муниципального района Волгоградской области
403732 Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Ленинская, 68
Тел. 8(84452)5-40-28, 5-36-09. E-mail: mfcelan@yandex.ru
ОГРН 1123457001030, ИНН/КПП 3406008302/340601001

Опись документов от « » 20 г.

Наименование муниципальной услуги: **« Предоставление в аренду муниципального имущества Вязовского сельского поселения»**

Отправитель: МАУ «Еланский МФЦ»
(наименование учреждения)

Приемщик: Администрация Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области

(наименование органа)

№ п/п	Наименование документа	Подлинник или копия	Количество листов
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Итого: _____ _____документа

(прописью)

Подпись отправителя :_____

М.П.

Подпись приемщика _____

М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

« Предоставление в аренду муниципального имущества Вязовского сельского поселения»

ЖУРНАЛ

регистрации передачи документов

Дата получения пакета документов	Наименование муниципальной услуги	Дата исполнения документа	Результат оказания муниципальной услуги (наименование документа или отказ)	Дата выдачи документа МФЦ	Подпись МФЦ в получении документов

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Предоставление в аренду муниципального имущества Вязовского сельского поселения»

Администрация Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области

Адрес: с.Вязовка, ул. Комсомольская, 16
Еланский район, Волгоградская область.
Р/счет: 40204810900000000420 в ГРКЦ ГУ
банка России по Волгоградской области
г.Волгоград.
Лиц.счет: 4606060011, БИК: 041806001
ОКАТО: 18210816000, ОГРН: 1053457067135.
КПП: 340601001. Телефон (факс) 8-(252) 6-32-80.
Электронная почта: glava11@yandex.ru

Опись документов от __» _____ 2 г.

Наименование муниципальной услуги: **« Предоставление в аренду муниципального имущества Вязовского сельского поселения»**

Отправитель: _Администрация Вязовского сельского поселения_Еланского муниципального района Волгоградской области_____
(наименование учреждения)

Приемщик: _____МАУ «Еланский МФЦ»_____

№ п/п	Наименование документа	Подлинник или копия	Количество листов
1	**2**	**3**	**4**
1			
2			

Итого: _____
(прописью)
Подпись отправителя _____
М.П.

Подпись приемщика _____
М.П.

3.4. Рассмотрение принятых документов.

3.4.1. Основанием для рассмотрения является направленное главой администрации муниципального образования ответственному специалисту-исполнителю , заявление с прилагаемыми к нему документами.

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

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.

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же 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.

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

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, а также продления, изменения условий действующих договоров аренды муниципального имущества, договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется на основании постановления главы администрации.

1). В случае принятия положительного решения:

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

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

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

3.6. Оформление договора аренды.

3.6.1. Ответственный специалист - исполнитель , в соответствии с типовой формой, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет договор аренды муниципального имущества. Прошитый, пронумерованный, подписанный ответственным специалистом – исполнителем и скрепленный печатью администрации муниципального образования, договор аренды, регистрируется в журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества (Приложение 4).

3.6.2 Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта;
- данные об арендаторе;
- характеристика объекта;
- площадь объекта;
- арендная плата;
- срок оплаты;
- срок аренды;
- примечания.

3.6.3. Журнал регистрации ведется как на бумажном носителе, так и в электронном виде с помощью программного комплекса «Учет имущества».

3.6.4. Договор со стороны Арендодателя подписывает глава администрации, после чего специалист-исполнитель 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).

3.6.5. 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 Волгоградской области, один экземпляр хранится в администрации муниципального образования, второй – у Арендатора, третий – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.6.6. Арендатор не позднее 2-х недель с даты выхода постановления главы муниципального образования – Вязовское сельское поселение 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 (по объектам недвижимости, расположенным в многоквартирных домах), в котором расположен Объект.

3.6.7. 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 муниципального образования; по договору, заключенному на срок год и более, арендатор не позднее 7 рабочих дней с момента государственной регистрации договора предоставляет один экземпляр в администрацию муниципального образования.

3.7. Оформление дополнительных соглашений к договорам аренды.

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

Специалист , на основании постановления главы администрации, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет дополнительное соглашение. Прошитое, пронумерованное, подписанное специалистом – исполнителем и скрепленное печатью администрации муниципального образования, дополнительное соглашение к договору аренды, регистрируется в журнале регистрации дополнительных соглашений.

3.7.2. Журнал регистрации дополнительных соглашений должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта;
- данные об арендаторе;
- характеристика объекта;
- площадь объекта;
- арендная плата;
- срок оплаты;
- срок аренды;
- примечания.

3.7.3. Журнал регистрации ведется как на бумажном носителе, так и в электронном виде с помощью программного комплекса «Учет имущества».

3.7.4. Дополнительное соглашение со стороны Арендодателя подписывает глава администрации, после чего специалист администрации муниципального образования направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашения с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости);
- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики) (при необходимости);

3.7.5. Арендатор в течение семи рабочих дней подписывает оба экземпляра дополнительного соглашения и представляет один экземпляр в Отдел.

3.7.6. Максимальный срок исполнения Муниципальной услуги, при предоставлении заявителем полного пакета документов, в соответствии с п. 2.6.1 Административного регламента, составляет 30 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации Вязовского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Вязовского сельского поселения положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Вязовского сельского поселения.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Вязовского сельского поселения) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Специалисты администрации Вязовского сельского поселения, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области.

При предоставлении услуги в МФЦ контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего, руководителя Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Вязовского сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту
«Предоставление в аренду
муниципального имущества»

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам для получение муниципальной услуги « Предоставление в аренду муниципального имущества»

№	Наименование документа
1	Для физических лиц: 1) Копия и оригинал документа, удостоверяющего личность (для сверки), а именно один из следующих: - паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации); - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка); - удостоверение личности или военный билет военнослужащего; - паспорт моряка; - удостоверение беженца; - паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств; - вид на жительство для лиц без гражданства. Для юридических лиц: 1) свидетельство ИНН; 2) свидетельство о государственной регистрации; 3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица (устава, учредительного договора, положения); 4) учредительные документы. Для индивидуальных предпринимателей: 1) свидетельство ИНН; 2) свидетельство о государственной регистрации; 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления для юридических лиц: Заявление по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему регламенту (для физических лиц) Оригинал и копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов доверенным лицом заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Административному регламенту
«Предоставление в аренду муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО (ЮРИДИЧЕСКОГО)ЛИЦА, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Главе Вязовского сельского поселения
Еланского муниципального района
Волгоградской области (ФИО)

_____
От _____

_____
проживающ_____ по адресу
(юридический адрес)

_____

_____

по доверенности _____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить в аренду _____
(наименование муниципального имущества)

площадью _____ кв.м., сроком на _____, для _____
(цель использования муниципального имущества)

Адрес: Волгоградская область, Еланский район, с. Вязовка _____
_____
_____
_____

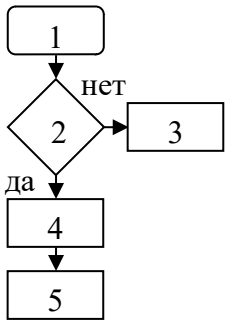
_____
(дата)

_____
(подпись)

_____
(контактный телефон)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Блок-схема
«Предоставление в аренду муниципального имущества»

Блок-схема	№ этапа	Характеристики этапа	Описание
1	2	3	4
	1	Прием документов для предоставления в аренду муниципального имущества	1. 1. Приём и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов; 2. Вынесение резолюции главой м.о., назначение специалиста-исполнителя. 3.Направление заявления ответственному специалисту-исполнителю.
	2	Рассмотрение заявления ответственным специалистом-исполнителем	Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней.
	3	Отказ в предоставлении муниципальной услуги	Специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности ее исполнения
	4	Вынесение постановления	Специалист готовит постановление о предоставлении в аренду муниципального имущества в течение 5 дней со дня получения задания от главы муниципального образования
	5	Оформление договора аренды (дополнительного соглашения)	Специалист готовит договор аренды (дополнительное соглашение) в течение 5 дней после вынесения постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Административному регламенту
«Предоставление в аренду муниципального имущества»

ДОГОВОР №
аренды недвижимого имущества

с. Вязовка
Еланский район
Волгоградская область _____
дата

Администрация муниципального образования – Вязовское сельское поселение Еланского муниципального района Волгоградской области в лице главы муниципального образования – Вязовское сельское поселение Еланского муниципального района Волгоградской области _____, действующего на основании Устава муниципального образования – Вязовское сельское поселение Еланского муниципального района Волгоградской области, именуемая в дальнейшем **«Арендодатель»** и _____, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Арендатор», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем

1.Общие условия

1.1. Арендодатель обязуется передать Арендатору за плату во временное владение и пользование недвижимое имущество – нежилое помещение, общей площадью _____ кв.м., в том числе: основная площадь _____ кв.м, вспомогательная площадь _____ кв.м. (далее объект), расположенное по адресу: Волгоградская область, _____ для размещения _____

Передаваемое в аренду нежилое помещение _____ _____ (Приложение №1 к настоящему договору).

1.2. Срок аренды устанавливается с _____ года.

1.3. Сдача помещения в аренду не влечет передачу права собственности на него.

1.4. Если помещения, сданные в аренду, выбывают из строя ранее полного амортизационного срока службы по вине Арендатора, то он возмещает в бюджет администрации сельского поселения недовнесенную арендную плату, а также возмещает убытки, понесенные в этом случае Арендодателем или Балансодержателем для восстановления помещения до эксплуатационного состояния.

1.5.Если состояние возвращаемых помещений по окончанию договора хуже предусмотренного (т.е. нормального амортизационного износа), Арендатор возмещает Арендодателю ущерб, нанесенный помещению, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством.

1.6.Защита имущественных прав Арендатора осуществляется в соответствии с действующем законодательством РФ.

1.7.Стороны установили, что в соответствии со ст. 425 ГК РФ действие настоящего договора распространяется на период с _____ года.

2.Права сторон.

2.1. Арендодатель имеет исключительное право:

2.1.1. Изымать из пользования в порядке, предусмотренном данным пунктом, все помещение или его часть, в случаях не использования его Арендатором или использования его не по назначению, или использования с нарушением условий Договора, или передачи в пользование по любым видам договоров (сделок) либо без таковых, без письменного разрешения Арендодателя, при подтверждении данного факта актом комиссии, созданной Арендодателем.

2.1.2.Определять условия и порядок страхования помещения, в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3.Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренном настоящим Договором и действующем законодательством РФ.

2.1.4.Доступа в помещение в целях контроля за его использованием и состоянием.

2.2. Арендатор имеет право:

2.2.1.Самостоятельно определять интерьер и внутреннюю отделку помещения, не затрагивающие изменения несущих конструкций здания и не включающие перепланировки помещения.

2.2.2.На зачет расходов проведенного капитального ремонта помещения в счет арендной платы по дополнительному соглашению между сторонами.

2.2.3.Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным настоящим Договором и действующим законодательством РФ.

2.2.4. Письменно уведомить Арендодателя за месяц до окончания срока действия Договора о желании заключить Договор на новый срок.

3. Обязанности сторон.

3.1. Арендодатель обязуется:

3.1.1. Передать Арендатору помещение в соответствии с условиями настоящего Договора, в течение 10 дней с момента его подписания.

3.1.2.В месячный срок (при наличии соответствующих согласований) рассматривать обращения Арендатора по вопросам изменения назначения помещения, а также его переоборудования по дополнительному соглашению сторон согласно п. 2.2.2.

3.1.3.В случае расторжения Договора по любым основаниям или истечения его срока, в течение одного месяца принять помещение от Арендатора по акту приема-передачи в надлежащем состоянии с учетом естественного износа, со всеми произведенными неотделимыми улучшениями. В случае отсутствия Арендатора, извещенного надлежащим образом о времени передачи помещения, такой акт составляется в одностороннем порядке.

3.1.4. Доводить до сведения Арендатора через средства массовой информации об изменении ставок арендной платы; в письменной форме об изменении своего наименования, юридического адреса, банковских реквизитов.

3.1.5.За месяц до постановки здания на капитальный ремонт или его сноса письменно уведомить Арендатора по его юридическому адресу.

3.2. Арендатор обязуется:

3.2.1.Принять от Арендодателя помещение в соответствии с условиями настоящего Договора в течение 10 дней после его подписания.

3.2.2.Использовать помещение исключительно по прямому назначению, в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.2.3. Своевременно и за свой счет производить текущий ремонт помещения.

3.2.4. Не производить перепланировок, переоборудования, капитального ремонта помещения, а также ремонт фасада здания без письменного разрешения Арендодателя.

3.2.5. Обеспечить сохранность инженерных сетей, оборудования, коммуникаций помещения и доступ к ним.

3.2.6. Не производить в помещении установки скрытых и открытых проводок, инженерных коммуникаций без письменного разрешения Арендодателя.

3.2.7. Не сдавать помещение, как в целом, так и частично в субаренду, а также иное пользование третьим лицам без письменного разрешения Арендодателя.

3.2.8. По первому требованию обеспечить представителям Арендодателя или Балансодержателя беспрепятственный доступ в помещение для его осмотра и проверки условий соблюдения Договора

3.2.9. Письменно сообщать арендодателю не позднее, чем за 2 месяца о предстоящем освобождении помещения как в связи с истечением действия Договора, так и при его досрочном расторжении.

3.2.10. В случае расторжения настоящего Договора по любым основаниям, в течении одного месяца передать Арендодателю по акту помещение в надлежащем состоянии с учетом естественного износа, со всеми произведенными неотъемлемыми улучшениями.

3.2.11. В месячный срок с момента публикации в средствах массовой информации объявления о централизованном изменении ставок арендной платы явиться к Арендодателю для внесения соответствующих изменений в настоящий Договор.

3.2.12. При изменении организационно-правовой формы, наименования, юридического адреса, банковских реквизитов, реорганизации или ликвидации в десятидневный срок сообщить Арендодателю о произошедших изменениях.

3.2.13. Заключить в десятидневный срок с момента подписания настоящего Договора договор с Арендодателем об эксплуатационном обслуживании помещения и его энерго-, водо- либо газоснабжении, вывозе ТБО.

4. Платежи и расчеты по договору.

4.1.За передаваемое в аренду недвижимое имущество муниципальной собственности Арендатор вносит арендную плату по расчету и в размерах согласно, приложения 2, которое является неотъемлемой частью настоящего договора. Годовая сумма арендной платы составляет _____ Арендная плата (без НДС) вносится платежными поручениями на счет _____, наименование получателя: _____ ИНН _____, КПП _____, _____ БИК _____, код ОКАТО _____, КБК _____.

Оплата аренды производится за каждый месяц не позднее 10-го числа месяца следующего за оплачиваемым; до 15 числа месяца следующего за оплачиваемым копии платежных поручений (с отметкой банка) представляются в администрацию муниципального образования – Вязовское сельское поселение Еланского муниципального района Волгоградской области.

Налог на добавленную стоимость перечисляется Арендатором отдельным платежным поручением на счет, определенный налоговым органом по месту регистрации Арендатора с представлением отчета в налоговый орган.

4.2. До момента внесения изменений в расчет арендной платы Арендатор производит оплату в размере, принятом на предшествующий период в договоре (приложении № 2), последующая доплата в связи с изменением размера арендной платы производится с даты начала действия новой базовой ставки, изменения цен и тарифов.

4.3.Оплата тепловой, электрической энергии, коммунальных услуг производится отдельно Арендатором по отдельным договорам, заключенным с Арендодателем.

4.4. Размер арендной платы не является постоянным. Основанием для изменения размера арендной платы являются соответствующие нормативно-правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования – Вязовское сельское поселение

Еланского муниципального района Волгоградской области, законы Волгоградской области, Федеральные законы.

Размер арендной платы подлежит изменению не чаще одного раза в год, кроме случаев, когда законом установлен иной минимальный срок пересмотра размера арендной платы.

Арендная плата считается измененной с момента вступления в законную силу правового акта органа местного самоуправления муниципального образования - Вязовское сельское поселение Еланского муниципального района Волгоградской области, Федерального закона или закона Волгоградской области.

4.5. Расходы по содержанию арендуемого муниципального имущества не входят в расчет арендной платы, определенной договором аренды. Вышеназванные расходы возмещаются арендатором арендодателю по отдельному двустороннему договору.

5. Ответственность сторон.

5.1. В случае нарушении Арендатором срока внесении платежей, предусмотренного настоящим Договором, Арендатор уплачивает пеню в размере 0,04 % от просроченной суммы за каждый день задержки платежа.

5.2. В случае проведения самостоятельных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или установки сетей, искажающих первоначальный вид помещения, таковые должны быть устранены Арендатором, а помещение приведено в прежний вид за счет Арендатора, в срок, определяемый Арендодателем.

5.3.Стороны освобождаются от обязательств по Договору в случае наводнения, землетрясения, военных действий, забастовок, принятия органами власти постановлений или других решений, прямо препятствующих выполнению сторонами условий Договора, или других форс-мажорных обстоятельств.

6. Изменение, расторжение, прекращение действия договора.

6.1. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон. По требованию одной из сторон настоящий Договор может быть изменен. Вносимые дополнения, изменения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

6.2.По требованию Арендодателя настоящий Договор может быть досрочно расторгнут в случаях, когда Арендатор:

6.2.1.ользуется помещением с существенными нарушениями условий Договора или с нарушениями назначения помещения, указанному в п. 1.1. настоящего Договора, либо с неоднократными нарушениями;

6.2.2.более двух раз подряд по истечении установленного настоящим Договором срока платежа не вносит арендную плату.

Расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и уплаты пени;

6.2.3. умышленно или по неосторожности ухудшает состояние помещения или совершает действия, влекущие за собой ухудшение технического состояния помещения или инженерного оборудования;

6.3.Нарушения, перечисленные в п. 6.2.1. Договора, признаются существенными согласно условий настоящего договора.

6.4.Договор аренды, может быть расторгнут по требованию Арендатора по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.5. При невыполнении Арендатором требований Арендодателя, предусмотренных настоящим Договором, либо неисполнения решения суда по освобождению помещения, Арендодатель оставляет за собой право самостоятельно производить его вскрытие и вынос имущества Арендатора из освобождаемого помещения

с участием правоохранительных органов.

7. Особые условия.

7.1.Предоставление в аренду помещения не влечет за собой право Арендатора использовать по своему усмотрению отнесенную к данному помещению прилегающую территорию.

7.2.Неотделимые улучшения, проводятся Арендатором только с разрешения Арендодателя. Стоимость таких улучшений может быть полностью или частично возмещена Арендатору в порядке и на условиях, определенных нормативными актами органа местного самоуправления. По окончании Договора стоимость всех неотделимых улучшений не возмещается.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством РФ.

7.4.Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, рассматриваются арбитражным судом.

7.5. Договор составлен в двух подлинных экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу.

8. Реквизиты сторон

Арендодатель:
Администрация муниципального образования – Вязовское сельское поселение Еланского муниципального района Волгоградской области
403727 Волгоградская область, Еланский район, с. Вязовка, ул. Комсомольская, 16
ИНН 3406006866, КПП 340601001
л/с 03293019050
Р/с № 40204810900000000420
ГРКЦ ГУ Банка России по Волгоградской области г. Волгограда
БИК 041806001

Глава муниципального образования – Вязовское сельское поселение Еланского муниципального района Волгоградской области

_____ / Ф.И.О.

Арендатор:

ПРОДАВЦУ
В Администрацию Вязовского сельского
поселения

ЗАЯВКА
на участие в аукционе (или конкурсе) на право заключения договора аренды зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Вязовского сельского поселения Еланского района Волгоградской области

«_____» _____20____ года

_____, именуемый далее Претендент,
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

_____,
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)
именуемый далее Претендент,
в
лице_____
_____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____,
принимая решение об участии в аукционе(или конкурсе) на право заключения договора аренды находящегося в муниципальной собственности имущества:

_____

_____

(наименование имущества, его основные характеристики и место нахождения)

_____

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона (или конкурса), содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона (или конкурса), опубликованном в газете «_____» от «____» _____20___г., а также нормы действующего законодательства о порядке проведения аукциона (или конкурса);

2) в случае признания победителем аукциона (или конкурса) заключить с Продавцом договор купли-продажи права на заключение договора аренды не позднее 5 дней с даты подведения итогов аукциона (или конкурса).

Адрес Претендента:

_____
_____

Банковские реквизиты:

_____
_____
_____

ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

_____

М.П. «_____» _____20_____ года
Заявка принята Продавцом

час. _____ мин. _____ «_____» _____ 20_____ года за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

_____

Приложение № 4
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
АДМИНИСТРАЦИИ ВЯЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N ____ В Администрацию
Вязовского сельского поселения

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица_____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____

(фактический адрес)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЯЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ
ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:
_____
_____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____
_____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____
_____

Изложение жалобы по существу: _____
_____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____
_____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____
_____
_____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:
_____
_____
_____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -
_____
_____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

_____

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

_____

или частично или отменено полностью или частично)

2._____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу_____

_____

_____ _____ _____

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____