АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БОРОВЕНСК»
Мосальского района Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. №\_

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В АРЕНДУ,

БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ И ИНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БОРОВЕНСК»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации сельского поселения «Село Боровенск» №14-А от 03.04.2013 г. "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО сельского поселения «Село Боровенск», в соответствии со статьями 7, 38 Устава муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск», администрация сельского поселения «Село Боровенск» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное и иное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск»(приложение).

 2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования(обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения

«Село Боровенск» А.А.Клюева

Приложение

к Постановлению

 администрации МО

 СП «Село Боровенск»

 от 2015 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ И ИНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БОРОВЕНСК»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное и иное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск»(далее - регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное и иное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск» (далее - муниципальная услуга), являются: граждане Российской Федерации, в том числе физические лица и граждане, имеющие статус индивидуального предпринимателя, юридические лица, объединения и организации с участием российских и иностранных юридических лиц, а также иностранные юридические лица и граждане, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

Подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя имеет право его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Сведения о местонахождении администрации сельского поселения «Село Боровенск», графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте:

1.3.2.1. Администрация сельского поселения «Село Боровенск»- уполномоченный орган , предоставляющий муниципальную услугу .

Адрес: 249933,Калужская область, Мосальский район, с.Боровенск,ул.Центральная,д.1

Телефон/факс: (48452)2-31-33

Адрес электронной почты: sp-borovensk@mail.ru

Режим работы администрации сельского поселения «Село Боровенск»по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник - четверг - с 8.00 до 16.15; пятница - с 8.00 до 15.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями:

1.3.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Боровенск» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Оказание услуг", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области".

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить в администрации сельского поселения «Село Боровенск» посредством:

- письменных обращений заявителей;

- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);

- электронной почты sp-borovensk@mail.ru

- официального сайта администрации сельского поселения «Село Боровенск»

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты (по выбору заявителя).

1.3.3.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации на информационных стендах.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения «Село Боровенск»,а также текст регламента и образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении администрации сельского поселения «Село Боровенск»), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте .Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

1.3.4. Специалист администрации, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться в корректной форме. При консультировании по телефону специалист отдела арендных отношений должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.5. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Село Боровенск»( далее-администрация).

2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.5](#P95) настоящего Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Сельской Думы сельского поселения «Село Боровенск».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора аренды, безвозмездного и иного пользования имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск»;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [пунктом 2.8](#P124) настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае предоставления имущества в аренду, безвозмездное и иное пользование по итогам торгов составляет не более 100 календарных дней;

- в случае предоставления имущества в аренду, безвозмездное и иное пользование без проведения торгов составляет не более 40 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Устав муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск»";

- постановление администрации сельского поселения «Село Боровенск» от 28.05.2015 г. за № 21 «О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами»

- постановление администрации сельского поселения «Село Боровенск» от 07.02.2013 г. за № 6 "Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО сельского поселения «Село Боровенск».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное или иное пользование установленного образца ([приложения 1](#P282) и [2](#P321) к настоящему Регламенту).

2.6.1.2. [Согласие](#P347) на обработку персональных данных для физических лиц и граждан, имеющих статус индивидуального предпринимателя, а также для представителей физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц (приложение 3 к настоящему Регламенту).

2.6.1.3. Копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц и граждан, имеющих статус индивидуального предпринимателя).

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, или копия такого документа.

2.6.1.5. В случае если муниципальное имущество передается в аренду, безвозмездное или иное пользование по итогам торгов, заявка на участие в аукционе (конкурсе) представляется в порядке, предусмотренном Правилами 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, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 N 67.

2.6.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если заявитель является юридическим лицом; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем. Запрашиваются в Федеральной налоговой службе. Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.7.1. В заявлении не указаны фамилия физического лица или гражданина, имеющего статус индивидуального предпринимателя, направившего заявление, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен результат рассмотрения заявления.

2.7.2. Текст заявления не поддается прочтению.

2.7.3. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей.

2.7.4. Имущество, указанное в заявлении, закреплено на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Непредставление пакета документов в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P111) настоящего Регламента.

2.8.2. Представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.8.3. По имуществу, указанному в заявлении, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании объекта для муниципальных нужд, о передаче в пользование третьим лицам.

2.8.4. В отношении заявителя введена процедура банкротства.

2.8.5. В случае если ранее заявитель, выступая арендатором муниципального имущества, систематически нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы (в случае обращения о перезаключении договора на новый срок без проведения торгов).

2.8.6. Заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается администрация сельского поселения «Село Боровенск», расположено в шаговой доступности для заявителей от остановки общественного транспорта. Вход в здание имеет кнопку вызова. Здание оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в помещениях (кабинетах), обладающих комфортными условиями для заявителей и создающих оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение для приема заявителей оснащено стульями и столами. Вход и выход из помещения оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации. Место ожидания оборудовано местами для сидения, столами для возможности оформления документов с размещением в указанных местах информационных стендов с перечнем и образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями. На территории, прилегающей к месторасположению администрации оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели качества муниципальной услуги:

2.13.1. Удовлетворенность сроками предоставления услуги.

2.13.2. Удовлетворенность условиями ожидания приема.

2.13.3. Удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги.

2.13.4. Удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.14.1. Оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный).

2.14.2. Доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации(% по результатам опроса).

2.14.3. Доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.14.4. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.15. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

2.15.1. Наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

2.15.2. Транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги и информации о свободных нежилых помещениях, предназначенных для передачи в аренду, на официальном сайте администрации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов, организаций, указан в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#P117) настоящего Регламента.

3.2. Перечень административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Заключение договора аренды, безвозмездного или иного пользования или направление ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в соответствии с [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P111) настоящего Регламента.

При получении заявления специалист администрации проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме в соответствии с [пунктом 2.7](#P119) настоящего Регламента.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.7](#P119) настоящего Регламента, специалист администрации сообщает заявителю о наличии препятствий для приема документов и предлагает устранить выявленные замечания.

В случае отсутствия указанных оснований специалист администрации регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации поступивших документов в течение одного дня.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 3 дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации сельского поселения «Село Боровенск» заявления на предоставление муниципальной услуги и пакета документов.

При рассмотрении заявления и пакета документов глава администрации проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#P124) настоящего Регламента.

В случае наличия указанных оснований принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовится письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации запрашивает документы, указанные в [подпункте 2.6.2](#P117) настоящего Регламента, по каналам системы межведомственного взаимодействия. Продолжительность процедуры межведомственного информационного взаимодействия не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный исполнитель проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или выявления противоречивых сведений ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

Если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.8](#P124) настоящего Регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Согласно части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, установленных указанным Федеральным законом.

В соответствии с частью 5 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" порядок проведения конкурсов или аукционов и перечень видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, устанавливаются федеральным антимонопольным органом.

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 утверждены Правила проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 17 дней.

3.3.3. Заключение договора аренды, безвозмездного или иного пользования или направление ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о заключении договора аренды, безвозмездного или иного пользования без проведения торгов специалист администрации готовит проект постановления администрации сельского поселения «Село Боровенск» о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск», по основаниям, не требующим проведения процедуры торгов (далее - проект постановления). После согласования в установленном порядке проект постановления рассматривается и подписывается главой администрации сельского поселения «Село Боровенск» в соответствии с наделенными полномочиями. Срок согласования и подписания проекта постановления составляет 10 дней.

После утверждения постановления специалист администрации оформляет проект договора аренды, безвозмездного или иного пользования имуществом, находящимся в собственности муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск ".

Порядок заключения договора аренды, безвозмездного или иного пользования имуществом, находящимся в собственности муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск», определяется действующим законодательством. Расчет арендной платы производится в соответствии с Методикой расчета размера арендной платы или начального (стартового) размера арендной платы при проведении конкурса (аукциона.Максимальный срок оформления договора аренды, безвозмездного или иного пользования без проведения торгов составляет 10 дней с даты вступления в силу постановления администрации сельского поселения «Село Боровенск» о заключении договора аренды, безвозмездного или иного пользования.

В случае принятия решения о заключении договора аренды, безвозмездного или иного пользования по результатам проведения торгов специалист администрации готовит проект постановления администрации сельского поселения «Село Боровенск» о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск», по результатам проведения торгов (далее - проект постановления). После согласования в установленном порядке проект постановления рассматривается и подписывается главой администрации сельского поселения «Село Боровенск» в соответствии с наделенными полномочиями. Срок согласования и подписания проекта постановления составляет 10 дней. После утверждения постановления специалист администрации направляет зарегистрированное постановление администрации сельского поселения «Село Боровенск» о заключении договора аренды, безвозмездного или иного пользования по результатам проведения торгов с приложением документации по торгам в комиссию по проведению конкурсов или аукционов или в специализированную организацию, привлекаемую на основе договора с организатором торгов для осуществления функций по организации и проведению конкурсов или аукционов. Одновременно в адрес заявителя направляется письмо с информацией о принятом решении с указанием адреса официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.torgi.gov.ru), на котором размещается информация о торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного или иного пользования.

Максимальный срок для осуществления комиссией по проведению конкурсов (аукционов) или специализированной организацией функций по организации и проведению торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного и/или иного пользования составляет 50 дней.

Максимальный срок оформления договора аренды, безвозмездного или иного пользования по итогам торгов - 20 дней, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения протокола комиссии по проведению конкурсов или аукционов (специализированной организации) с результатами торгов на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определенном Правительством Российской Федерации.

Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор аренды, безвозмездного или иного пользования имуществом, находящимся в собственности муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск», регистрируется в журнале. Один экземпляр договора выдается заявителю под роспись или направляется заказным письмом по адресу, указанному заявителем.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанное главой администрации сельского поселения «Село Боровенск» и зарегистрированное в установленном порядке письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги является заключение договора аренды, безвозмездного или иного пользования имуществом, находящимся в собственности муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск», между администрацией сельского поселения «Село Боровенск» и заявителем.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в [блок-схеме](#P382) предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений уполномоченными лицами осуществляется главой администрации сельского поселения «Село Боровенск».

4.2. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления экономики и имущественных отношений города Калуги, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальные служащие, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалистыадминистрации, которые осуществляют административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск»;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию сельского поселения «Село Боровенск» .

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)администрации сельского поселения «Село Боровенск», а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматривается главой администрации сельского поселения «Село Боровенск».

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения «Село Боровенск», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения «Село Боровенск» принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Калужской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Село Боровенск»,а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в аренду, безвозмездное

или иное пользование имущества, находящегося

в собственности муниципального образования

сельского поселения «Село Боровенск»

 В администрацию сельского поселения

 «Село Боровенск»

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 Адрес:

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

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспортные данные:

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас заключить договор аренды (безвозмездного, иного пользования)

муниципального нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Калуга,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м для использования

под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в аренду, безвозмездное

или иное пользование имущества, находящегося

в собственности муниципального образования

сельского поселения «Село Боровенск»

 В администрацию сельского поселения

 «Село Боровенск»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица)

 Адрес:

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

 Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас заключить договор аренды (безвозмездного, иного пользования)

муниципального нежилого помещения, расположенного по адресу: г. Калуга,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м для использования

под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в аренду, безвозмездное

или иное пользование имущества, находящегося

в собственности муниципального образования

сельского поселения «Село Боровенск»

 Согласие

 на обработку персональных данных

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись,

систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)

извлечение, использование, передача (распространение, представление,

доступ).

 Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограниченно

доступны руководителю и специалистам администрации исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

 Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение

установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и

может быть отозвано мной в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) Ф.И.О.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в аренду, безвозмездное

или иное пользование имущества, находящегося

в собственности муниципального образования

сельского поселения «Село Боровенск»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги │

│ специалистом администрации сельского поселения «Село Боровенск»

│

└──────────────────────────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌──────────────┐

│ Направление в адрес заявителя │ │ Рассмотрение │ │ Решение, │

│ письма │заявления│ оформленное ├─> │постановлением│ о предоставлении о предоставлении

│ об отказе в предоставлении │ │ аренду, │ │ │

│ в аренду, безвозмездное или иное │ │безвозмездное или│ │ │

│ пользование имущества, │ │иное пользование │ │ , о │

│ находящегося в собственности │ │ имущества, │ │ заключении │

│ сельского поселения │ │ находящегося в │ │ договора │

└──────────────────────────────────┘ │ собственности │ │ аренды, │

 │ муниципального │ │безвозмездного│

┌──────────────────────────────────┐ │ образования │ │ или иного │

│ Направление в адрес заявителя │ │ │ │ пользования │

│ письма с информацией о принятом │ └────────┬────────┘ │без проведения│

│ решении, с указанием адреса │ \/ │ торгов │

│ официального сайта Российской │ ┌─────────────────┐ └──────┬───────┘

│ Федерации в │<─┤ Решение, │ \/

│информационно-телекоммуникационной│ │ оформленное │ ┌──────────────┐

│ сети Интернет (www.torgi.gov.ru) │ │ постановлением │ │ Заключение │

└──────────────────────────────────┘ │ администрации │ │ │ сельского посе договора

 │ления , о │ │ аренды, │

 │ заключении │ │безвозмездного│

 │договора аренды, │ │ или иного │

 │ безвозмездного │ │ пользования │

 │ или иного │ └──────────────┘

 │ пользования по │

 │ итогам торгов │

 └────────┬────────┘

 \/

 ┌─────────────────┐

 │ Заключение │

 │договора аренды, │

 │ безвозмездного │

 │ или иного │

 │ пользования по │

 │ итогам │

 │ проведенных │

 │ торгов │

 └─────────────────┘