##  АДМИНИСТРАЦИЯ БОЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

# ====================================================================

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 января 2013года № 10

с.Боево

«Об утверждении административного регламента администрации Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

 В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

в соответствии с Уставом Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области администрация Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление и утвержденный им административный регламент по предоставлению муниципальной услуги на стендах информации и разместить на официальном сайте администрации Боевского сельского поселения Каширского муниципального Воронежской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Боевского

сельского поселения Ю.Г.Машков

Приложение

к постановлению администрации

Боевского сельского поселения

Каширского муниципального района

Воронежской области

от 28 января 2013 года № 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Боевского сельского поселения**

**Каширского муниципального района**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду муниципального имущества»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
	2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее — заявитель).
	3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Боевского сельского поселения Каширского муниципального района, Воронежской области.
	4. Место нахождения:396346 Воронежская область Каширский район, с. Боево , ул. Ленина, дом 111.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница - 09.00 час. — 17.00 час.

Перерыв – с 13.00 час. до 14-00 час.

Справочный телефон, факс: 8(47342) 66-3-50

Адрес официального сайта администрации Боевского сельского поселения в сети Интернет: [boevskoe.ru](http://boevskoe.ru/) , адрес электронной почты администрации Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области : boevo.kashir@govvrn.ru ,

1.5. Информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 1.3 настоящего Административного регламента.

1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

 Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

 Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

 При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

 Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте администрации Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в аренду муниципального имущества"

* 1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.

 При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, а также получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществления согласований с уполномоченными органами, или иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

 - Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области (Межрайонная ИФНС России №7 по Воронежской области).

 При предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, нельзя 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 таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю постановления администрации о предоставлении муниципального имущества аренду и договора аренды земельного участка.

Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества в аренду на торгах является:

- направление (выдача) победителю торгов договора аренды муниципального имущества;

При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги представленные документы возвращают заявителю. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду составляет 2 месяца.

Направление письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* + - 1. Получение и регистрация заявлений от граждан и юридических лиц и прилагаемых к ним документов для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду, их обработка – 1 день.
			2. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов – 2 недели с момента регистрации заявления.
			3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду на торгах – 2 недели с момента регистрации заявления.
			4. Организация изготовления рыночной оценки права размера арендной платы за использование муниципального имущества – 2 недели с момента регистрации заявления.
			5. Публикация информационного сообщения и размещение информации о проведении торгов – 3 дня с момента принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду на торгах.
			6. Принятие заявок на участие в торгах - не менее 30 рабочих дней с момента публикации информационного сообщения и размещения информации о проведении торгов.
			7. Проведение торгов - 1 день.
			8. Заключение договора аренды муниципального имущества – 10 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов или с момента проведения торгов.
		1. Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов и договор аренды муниципального имущества выдаются арендатору в течение 2 рабочих дней с момента подписания договора аренды муниципального имущества.

Протокол проведения торгов выдается победителю в день проведения торгов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, осуществляется в соответствии с:

 Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;.

 Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

 Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ.;

 Федеральным законом от 25.10.2001 г. №137 – ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135 – ФЗ «О защите конкуренции»;

 Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135 – ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2012г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного и муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

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

2.6.1. Для получения муниципального имущества в аренду заявитель подает в администрацию Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, заявление в письменной форме: лично, по почте, по электронной почте согласно приложению № 1 приложения к постановлению.

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1. учредительные документы заявителя-организации;
2. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;
3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо личность представителя физического или юридического лица;
4. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
5. копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

 2.6.2. С 01.07.2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4 и 5 пункта 2.6.1. Административного регламента, запрашиваются органами, предоставляющими муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

 2.6.3. Не допускается требовать иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

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

- предоставление документов, предусмотренных в п. 2.6 не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- заявитель имеет задолженность по арендной плате, коммунальным платежам по ранее заключенным договорам аренды муниципального имущества;

- заявитель находится в процедуре банкротства, в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» на основании соответствующего судебного акта;

- муниципальное имущество, указанное в заявке обременено правами третьих лиц;

- имущество, на которое подана заявка на аренду, используется или будет использоваться для муниципальных нужд;

 - имущество не относится к собственности Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.

 - содержание заявления и предоставленных документов не соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы предусмотренные разделом 2.6 настоящего Административного регламента.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. 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.

2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема-выдачи документов и т.д.).

2.10.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.10.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.10.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.10.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.10.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Требования к местам предоставления услуг должны соответствовать существующим ГОСТам и СНиПам.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.12. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги к настоящему Административному регламенту приведена в приложении № 2 приложения.

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

- прием и регистрация заявления с документами;

- рассмотрение заявления с документами;

- принятие решения о предоставлении имущества в аренду или подготовка сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение торгов;

- заключение договора аренды муниципального имущества.

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

 **3.3.2. Прием и регистрация заявления с документами**

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, либо поступление в адрес администрации поселения заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в виде почтового отправления с описью вложения.

 Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их поступления в администрацию поселения, подтверждаемая соответствующей отметкой на заявлении, записью в журнале регистрации.

 Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение дня осуществляет регистрацию поступившего заявления в книге входящей корреспонденции и передает его главе администрации для ознакомления и оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

В день рассмотрения главой администрации поселения документы передаются специалисту для организации дальнейшего исполнения предоставления муниципальной услуги.

 **3.3.3. Рассмотрение заявления с документами**

 Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления с документами - является получение его специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает, является ли имущество, испрашиваемое к передаче в аренду, собственностью Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.

-проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для получения муниципального имущества в аренду.

- удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 При желании заявителя устранить препятствия, приостановив подачу документов на предоставление муниципального имущества в аренду специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду вместе с представленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно на срок не более -25 дней.

В случае если комплект документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет действия, установленные процедурой отказа в приеме документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие в реестре муниципальной собственности Боевского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, записей об имуществе, запрашиваемом в аренду и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в Реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление муниципального имущества в аренду:

- сверяет данные поэтажного плана паспорта БТИ и данные об имуществе, содержащиеся в документах на предоставление муниципального имущества в аренду:

- нумерацию помещений, запрашиваемых в аренду;

- площадь помещений, запрашиваемых в аренду.

- устанавливает наличие или отсутствие прав третьих лиц на запрашиваемое в аренду имущество.

- проверяет сведения о наличии в отделе ранее заключенных договоров аренды муниципального имущества с участием заявителя на стороне арендатора.

В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по платежам по данным договорам.

**-**осуществляет правовую экспертизу представленных учредительных документов (устав, учредительный договор) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на заключение договора аренды на предмет наличия данных полномочий.

 Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.4. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала проведения данной процедуры - является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных разделом 2.8 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006г. № 135- ФЗ № О защите конкуренции» принимается одно из следующих решений:

1. О предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов.

В этом случае осуществляется подготовка документов (проекта постановления администрации поселения) о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду.

1. О проведении торгов на право аренды муниципального имущества.

 В данном случае договор аренды заключается по итогам проведения торгов, проведенных в установленный законом срок после завершения торгов и оформления протокола о результатах торгов.

**3.3.5. Подготовка и заключение договора аренды муниципального имущества.**

 После подписания и регистрации правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает договор аренды.

 Проект договора направляется главе администрации поселения на подпись.

 В течение суток с момента подписания договора заявитель извещается по телефону о необходимости подписания договора.

Если в течение трех дней с момента извещения по телефону заявитель не является для заключения договора, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает и направляет письменное извещение.

После подписания договора заявителем, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации договоров.

Один экземпляр подписанного сторонами договора передается заявителю. Заявитель расписывается в получении экземпляра договора в журнале выдачи договоров.

В течении 5 рабочих дней с момента заключения договора, имущество передается арендатору по акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывают стороны договора.

 В случае не заключения договора по вине заявителя в течение 30 дней с момента издания постановления администрации Боевского сельского поселения Каширского муниципального района оно подлежит отмене в установленном порядке. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации Боевского сельского поселения Каширского муниципального района об отмене постановления о передаче муниципального имущества аренду.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется администрацией Боевского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы организации) 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).

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Боевского сельского поселения Каширского муниципального района (адрес: 396346, Воронежская область, Каширский район, с. Боево, ул. Ленина,111. справочные телефоны: 8(47342)6-61-19, факс 6-63-50.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Боевского сельского поселения Каширского муниципального района.

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

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Боевского сельского поселения Каширского муниципального района, Воронежской области а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации Каширского муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворение жалобы, 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.5.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 приложения

к постановлению администрации

Боевского сельского поселения

Каширского муниципального района

Воронежской области

 от 28 января 2013 года № 10

|  |
| --- |
|  Главе администрации Боевского сельского поселения Каширского муниципального района, Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 (Данные паспорта/ Юридический адрес)

 заявление

 Прошу Вас предоставить в аренду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид, наименование и назначение имущества)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м (поз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по техническому паспорту) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение на \_\_\_л.

Подпись и печать арендатора

Приложение № 2 приложения

к постановлению администрации

Боевского сельского поселения

Каширского муниципального района

Воронежской области

 от 28 января 2013 года № 10

БЛОК-СХЕМА

 по представлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

Приём и регистрация заявления с документами

Рассмотрение заявления с документами

Принятие решения о предоставлении имущества в аренду или подготовка сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проведение торгов

Заключение договора аренды муниципального имущества