

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАДЫЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.05.2016 № 294

г. Хадыженск

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Хадыженского городского поселения Апшеронского района, постановляю:

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

2. Главному специалисту отдела организационно-кадровой работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (Варельджан) обнародовать настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района Е. Б. Козлову.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Ф. В. Кравцов

Приложение

к постановлению администрации

Хадыженского городского поселения

Апшеронского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»**

1. **Общие положения.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Круг заявителей

1.1.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, представители юридических и физических и юридических лиц.

От имени заявителей, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

- Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,

- Приказом федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Положением «О порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Хадыженского городского поселения Апшеронского района», утвержденным решением Совета Хадыженского городского поселения Апшеронского района от 16.04.2014 № 215

- Уставом Хадыженского городского поселения Апшеронского района

Режим работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района :

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 - 18.00 |
| Вторник | 09.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 18.00 |
| Четверг | 09.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |

Суббота, воскресенье выходной

2.5. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется специалистом юридического отдела администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района по телефону: (86152) 2-17-30.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района – юридическим отделом (далее - Отдел)

( Краснодарский край, Апшеронский район, г. Хадыженск, ул. Школьная,33, каб. 7, тел. 8 (86252) 4-17-30, 4-17-42).

2.6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, иного движимого и недвижимого имущества.

2) заключение соглашений о внесении изменений в заключенные договоры аренды или безвозмездного пользования.

3) Отказ в предоставлении права на аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. При предоставлении муниципального имущества Хадыженского городского поселения Апшеронского района в аренду по результатам проведения торгов исполнение муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- в течение пятидесяти дней с момента размещения на официальном сайте торгов (аукцион);

- в течение шестидесяти дней с момента размещения на официальном сайте торгов (конкурс).

При предоставлении имущества Хадыженского городского поселения Апшеронского района в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов в случаях, установленных федеральным законодательством, срок исполнения муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента получения полного пакета документов, предусмотренных законодательством.

Указанный срок продлевается не более чем на четырнадцать дней в случае организации проведения оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду имущества.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.Для участия в торгах на право заключения договора аренды заинтересованное лицо представляет в Администрацию документы, предусмотренные конкурсной документацией, либо документацией об аукционе.

Заявка на участие в конкурсе (аукционе) должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110141;fld=134;dst=512) Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

5) копию паспорта заявителя.

6) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

7) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

2.9 . Указание на запрет требовать от заявителя

2.9.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2.10.Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной

инициативе предоставить в орган следующие документы:

1) для юридических лиц:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная заявителю не ранее чем за 6 месяцев до ее представления;

- документ об открытии лицевого счета в Управлении Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации - для органа государственной власти;

2) для граждан, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная заявителю не ранее чем за 6 месяцев до ее представления;

- документ налогового органа об отсутствии счетов в банках;

2.10. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

2.10.2. Основания в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют:

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют:

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ не предусмотрено.

2.15. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или

иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15.2. Основными требованиями к информированию уполномоченными специалистами Отдела граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость в изложении информации и полнота информирования.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги

Администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района

.Организация предоставления муниципальной услуги Администрации включает в себя следующие административные процедуры:

Административная процедура заключения договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды состоит из следующих административных действий:

а) размещение информации о проведении конкурсов или аукционов на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Хадыженского городского поселения Апшеронского района www.hadadmin.apsheronsk.com. ;

б) прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды (далее – заявка) с приложенными документами;

в) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

г) рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

д) оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

е) заключение договора аренды муниципального имущества.

3.2. Администрация (далее – организатор конкурса) размещает информацию о проведении конкурсов или аукционов на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте Хадыженского городского поселения Апшеронского района www.hadadmin.apsheronsk.com.

Срок выполнения процедуры – за 30 дней до даты проведения торгов.

В случае если организатор конкурса вносит изменения в конкурсную документацию до истечения срока представления заявок, он вправе продлить срок их представления.

Организатор конкурса незамедлительно осуществляет публикацию соответствующего сообщения и направляет уведомление о продлении срока представления заявок всем Претендентам, которым была выдана конкурсная документация.  
 3.2.2. Прием и регистрацию заявок осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявок специалист (далее – специалист по приему и регистрации заявок). Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме,  которые определены в извещении о проведении торгов.

Специалист по приему и регистрации заявок принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале регистрации аукционных (конкурсных) заявок.

Отдел передает принятую и зарегистрированную заявку и приложенные документы комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды в отношении муниципального имущества Хадыженского городского поселения Апшеронского района для рассмотрения (далее - комиссия). Продолжительность выполнения административного действия по приему и регистрации заявки составляет не более 15 минут.

Каждая заявка на участие в торгах и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в торгах, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются организатором торгов.

При получении заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа, организатор конкурса обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

Организатор торгов делает отметку на втором экземпляре заявки в получении заявки с указанием даты и времени её получения.

3.2.3. Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Конкурсная комиссия объявляет лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия обязана осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой заявитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.2.4. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям законодательства Российской Федерации.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся. В случае если в конкурсной документации предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного заявителя. При этом организатор конкурса, в случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, обязан вернуть задаток заявителям, подавшим заявки на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты признания конкурса несостоявшимся, за исключением заявителя, признанного участником конкурса.

3.2.5. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая подана участником конкурса, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора конкурса о желании заключить договор, а в случае отсутствия такой заявки - заявке на участие в конкурсе которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов организатором конкурса в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан возвратить задаток в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса.

Любой участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить организатору конкурса в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов конкурса. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

3.2.6. Основанием для заключения договора аренды муниципального имущества является оформление протокола аукциона (конкурса) или протокола о признании торгов несостоявшимися.

После подписания протокола аукциона (конкурса) Отдел оформляет проект договора аренды, и организует его подписание.

Оформленный проект договора в течение трех дней подписывается главой, скрепляется печатью и передается получателю имущества для подписания и скрепления печатью.

Отдел консультирует получателя имущества по заполнению платежных документов по перечислению арендной платы в бюджет Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

Срок выполнения процедуры - 30 минут.

Получатель имущества в течение пяти дней обязан возвратить подписанный и скрепленный печатью проект договора аренды в Администрацию.

В случае если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды имущества подлежит государственной регистрации, данная регистрация осуществляется получателем имущества, в сроки установленные договором аренды.

Срок выполнения административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества составляет не более 20 дней со дня оформления протокола аукциона (конкурса), протокола о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся.

3.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

3.3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой Администрации.

3.3.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

3.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

3.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц.

3.4.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

3.4.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

3.4.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

3.4.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3.5. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.5.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их [должностных инструкциях](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/).

3.6. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

3.6.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

4.1.  Заявители могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее — обращение), устно или по телефону к главе, и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, подаются Главе.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

4.2. При обращении заявителя устно к главе, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заинтересованного лица;

д) контактный телефон заинтересованного лица;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

4.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава или заместитель главы Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностными лицами в течении пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования должностного лица Администрации в предоставлении услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок если в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

4.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер [дисциплинарной ответственности](http://pandia.ru/text/category/distciplinarnaya_otvetstvennostmz/) к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги согласно требованиям законодательства. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

4.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации, нарушении положений Административного регламента, некорректном поседении или нарушении служебной этики должностным лицом, ответственным за прием жалоб, согласно графика работы указанных лиц.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина. Которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- должность, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятый мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

Ведущий специалист

юридического отдела А. С. Русова