



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
«Вистинское сельское поселение»
муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012 г. № 147

Об утверждении Административного регламента администрации МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды объектов муниципального имущества, продление договоров, изменение условий договора»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», и на основании Устава МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области администрация МО «Вистинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент администрации МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды объектов муниципального имущества, продление договоров, изменение условий договора» (Прилагается).

2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации МО «Вистинское сельское поселение» и в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации МО
«Вистинское сельское поселение»

Лаврёнов А.В.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МО «Вистинское сельское поселение»
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договоров аренды объектов муниципального имущества,
продление договоров, изменение условий договора»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды объектов муниципального имущества, продление договоров, изменение условий договора» МО «Вистинское сельское поселение» является нормативным правовым актом, определяющим способы и последовательность действий (административных процедур), влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или предприятия, учреждения, организации (далее – организации) в целях реализации законных интересов пользователей муниципальной услуги (далее – Регламент). Регламент разработан в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги. Для целей настоящего Регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципальной собственности (за исключением жилых помещений и земельных участков).

1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 94 – ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Приказ Федеральной Антимонопольной Службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Устав муниципального образования «Вистинское сельское поселение»;
- Решение Совета депутатов Вистинского сельского поселения от 20.07.2007г. № 31 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью МО «Вистинское сельское поселение»;
- Решение Совета депутатов Вистинского сельского поселения от 26.09.2007г. № 55 «Об утверждении методики расчета арендной платы при сдаче объектов нежилого фонда муниципальной собственности МО «Вистинское сельское поселение».

1.3. Наименование структурного подразделения, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по предоставлению муниципального имущества в аренду непосредственно исполняют специалисты администрации МО «Вистинское сельское поселение».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением к Главе администрации Вистинского сельского поселения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, о продлении действующих договоров, изменения условий действующих договоров (далее – заявители).

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Вистинское сельское поселение» МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – муниципальное имущество) в аренду — заключение с заявителем договора аренды;
- при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Вистинское

сельское поселение» МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – муниципальное имущество) в безвозмездное пользование - заключение с заявителем договора безвозмездного пользования;

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

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

1.6.Исполнение муниципальной услуги и отдельные административные процедуры в рамках исполнения муниципальной услуги для заявителей осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о Муниципальной услуге

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении Администрации по адресу: 188477, Ленинградская область, Кингисеппский район, д.Вистино, ул.Ижорская, 13.

Режим работы: с понедельника по пятницу - с 9-00 часов до 17 часов, среда - не приемный день. Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов. Выходной – суббота, воскресенье.

Номер телефона для справок: 8 (81375) 67 - 174; 8 (81375) 67 -160.

Адрес электронной почты: : victino@yandex.ru.

Официальном сайте муниципального образования «Вистинское сельское поселение» - Вистино.РФ

2.1.2. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной форме в следующем порядке:

- специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который

обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в адрес администрации МО «Вистинское сельское поселение» обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема.

- письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации. В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение продлевается Главой администрации МО «Вистинское сельское поселение», но не более чем на тридцать дней с обязательным уведомлением обратившегося лица.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по заявлению без проведения торгов составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в полном объеме.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по конкурсу либо аукциону составляет не более 50 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов в полном объеме.

2.3. Прием заявителей осуществляется специалистом администрации в порядке очереди.

2.3.1. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.3.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.4. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения вопроса предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, пролонгация действующих договоров, изменение условий действующих договоров без проведения торгов является письменное заявление (приложение 1).

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

- 1) для юридического лица, индивидуального предпринимателя:
 - копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);
 - копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;
 - документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);
- 2) для физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя):
 - копия документа, удостоверяющего личность;
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица, по месту жительства на территории Российской Федерации.

К заявлению, кроме перечисленных документов, предоставляется справка, выданная отделом государственной статистики о том, что заявитель имеет статус субъекта малого и среднего предпринимательства, в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в случае заключения договора аренды на новый срок, заключенного до 01 июля 2008 года.

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

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

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

Для пролонгации ранее заключенного договора аренды муниципального имущества к заявлению прилагаются:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
- справка из отдела государственной статистики о том, что заявитель имеет статус субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007

года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в случае продления договора аренды.

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

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;
- заявитель, ранее выступая арендатором, нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы (в случае заключения договора на новый срок, продлении договора);
- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставлен не полный пакет документов;
- заявитель является неплатежеспособным, или в отношении него введена процедура банкротства;
- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду;
- заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов.

3.Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципального имущества в порядке безвозмездного пользования;
- оформление договора аренды муниципального имущества;
- оформление дополнительных соглашений к договорам аренды муниципальным имуществом.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.4. Административного регламента, в администрацию МО «Вистинское сельское поселение» МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги - юридических и физических лиц осуществляется в администрации в рабочие дни. Специалист администрации регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции с присвоением заявлению номера и указанием даты приема документов, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

Глава администрации МО «Вистинское сельское поселение» МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет заявление ответственному специалисту.

3.3. Рассмотрение принятых документов.

Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней со дня получения документов.

В случае выявления противоречий, неточностей, в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами, представленное в соответствии с пунктом 2.5. выносится на комиссию по распоряжению муниципальным имуществом для выработки рекомендаций о предоставлении муниципального имущества (без проведения торгов) в аренду, о продлении действующего договора или изменении условий договора либо о проведении торгов на право заключения договора аренды.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, пролонгации и изменения условий договоров аренды муниципального имущества без проведения торгов.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, пролонгации и изменения условий договоров аренды муниципального имущества без проведения торгов осуществляется на основании

распоряжения администрации МО «Вистинское сельское поселение» МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

В случае принятия положительного решения:

- право аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом предоставляется заявителю путем заключения с ним договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- пролонгация или изменение условий действующих договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом оформляется дополнительным соглашением к договору аренды муниципального имущества.

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

3.5. Оформление договора аренды, договора безвозмездного пользования.

Специалист администрации, на основании распоряжения администрации МО «Вистинское сельское поселение» МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области в соответствии с Типовыми формами, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет договор аренды, договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Договор аренды со стороны Арендодателя подписывает глава администрации муниципального образования «Вистинское сельское поселение», после чего специалист администрации направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный договор с приложением:

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

Договор аренды при сроке менее одного года оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписями и печатями сторон договора, один экземпляр хранится в администрации, второй – у Арендатора.

При сроке более года договор аренды оформляется в трех идентичных экземплярах, проходит государственную регистрацию в Кингисеппском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (далее – Росреестр); один экземпляр хранится в администрации поселения, второй – у Арендатора, третий – в Росреестре.

Арендатор подписывает и согласовывает договор аренды муниципального имущества, в том числе акт приема-передачи муниципального имущества, не позднее семи рабочих дней со дня получения

договора представляет все его экземпляры в администрацию поселения и обеспечивает государственную регистрацию договора в Росреестре.

Договор безвозмездного пользования со стороны Ссудодателя подписывает глава администрации поселения, после чего специалист администрации поселения направляет Ссудополучателю с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный договор с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества;
- планировки объекта недвижимости, передаваемого в безвозмездное пользование.

Договор безвозмездного пользования оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписями и печатями сторон договора, один экземпляр хранится в администрации поселения, второй – у Ссудополучателя.

Ссудополучатель подписывает и согласовывает договор безвозмездного пользования муниципального имущества, в том числе акт приема-передачи муниципального имущества, не позднее семи рабочих дней со дня получения договора представляет все его экземпляры в администрацию поселения.

3.6. Оформление дополнительных соглашений к договорам аренды, договорам безвозмездного пользования муниципального имущества.

Ответственный специалист администрации поселения, на основании распоряжения администрации МО «Вистинское сельское поселение» МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области с учетом рекомендаций комиссии по распоряжению муниципальным имуществом, продлении, изменении условий договоров аренды, договоров безвозмездного пользования муниципального имущества, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода распоряжения оформляет дополнительное соглашение к указанным договорам.

Дополнительное соглашение к договору аренды со стороны Арендодателя подписывает Главой администрации муниципального образования «Вистинское сельское поселение» после чего специалист направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашение с приложением:

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

Арендатор в течение семи рабочих дней подписывает дополнительное соглашение и представляет его для регистрации в установленном порядке в администрацию.

Один экземпляр дополнительного соглашения выдается Арендатору на руки под роспись в администрацию или направляется заказным письмом с уведомлением указанному Арендатором.

Дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования со стороны Ссудодателя подписывает глава администрации, после чего специалист направляет Ссудополучателю с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашение с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости);

- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости).

Ссудополучатель в течение семи рабочих дней подписывает дополнительное соглашение и представляет его для регистрации в установленном порядке в администрацию поселения.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации «Вистинское сельское поселение», ответственными за организацию работы, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются главой администрации МО «Вистинское сельское поселение».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и предоставления специалистами администрации «Вистинское сельское поселение» настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Вистинское сельское поселение».

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие), осуществляемые (принятые) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой (претензией) лично, путем почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Вистинское сельское поселение».

Жалоба (претензия) должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.5. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю два и более раз (многократно) давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Вистинское сельское поселение» принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

5.9. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные (в пределах компетенции) в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.

6. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации МО «Вистинское сельское поселение» при предоставлении муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации, нормами международного права.

**Форма заявления на аренду
(безвозмездное пользование) имущества**

Главе администрации МО «Вистинское
сельское поселение» МО
«Кингисеппский муниципальный район ЛО

от _____
(наименование заявителя)

_____ (местонахождение)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование)

_____ (наименование объекта)

расположенное по адресу

площадью _____ кв.м. на срок

для

_____ (указать вид деятельности)

С условиями предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), правилами и сроками оформления договора аренды (безвозмездного пользования) знаком и согласен принять объект в аренду (безвозмездное пользование), на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

Приложение:

1) для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);
- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);

2) для физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя):

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица, по месту жительства на территории Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г. _____ (подпись, печать)