



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
СОВЕТСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО  
ПОСЕЛЕННЯ  
СОВЕТСЬКОГО  
РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ  
КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОВЕТСКОГО  
СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ  
СОВЕТСКОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
СОВЕТСКИЙ  
КОЙ ШУРАСЫ  
КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СОВЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «07» мая 2018 г.

пгт. Советский

№ 135

**Об утверждении административного регламента  
предоставление муниципальной услуги  
«Внесение изменений в договоры аренды объектов  
недвижимого имущества, заключенные до вступления в силу  
Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ  
«О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и  
образовании в составе Российской Федерации новых субъектов –  
Республики Крым и города федерального значения Севастополя».**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя»; Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»; руководствуясь Уставом муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым, Администрация Советского сельского поселения Советского района Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставление муниципальной услуги «Внесение изменений в договоры аренды объектов недвижимого имущества, заключенные до вступления в силу Федерального конституционного

закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде в здании администрации Советского сельского поселения и на официальном сайте администрации Советского сельского поселения в сети Интернет по адресу <http://sovmo.rk.gov.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Советского  
сельского совета - глава администрации  
Советского сельского поселения**

**Н.В. Руденко**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договоры  
аренды объектов недвижимого имущества, заключенные до вступления в силу  
Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в  
Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе  
Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города  
федерального значения Севастополя»**

**1. Общие положения**

**1.1. Цель разработки административного регламента**

1. Административный регламент муниципальной услуги «Внесение изменений в договоры аренды объектов недвижимого имущества, заключенные до вступления в силу Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя» (далее – Советского сельского поселения) определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) по исполнению данной услуги.

Целью исполнения услуги является обеспечение права граждан на проведение публичных мероприятий.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в договоры аренды объектов недвижимого имущества, заключенные до вступления в силу Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя» (далее - Регламент) разработан в целях:

- повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- обеспечения возможности получения гражданами информации по вопросам проведения публичных мероприятий.

2. Муниципальная услуга «Внесение изменений в договоры аренды объектов недвижимого имущества, заключенные до вступления в силу Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя» оказывается администрацией Советского сельского поселения (далее - Администрация), в целях реализации гражданских прав физических и юридических лиц.

## **1.2. Определение должностных лиц, специалистов Администрации Советского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу**

1. В рассмотрении Административной услуги принимают участие:
  - Глава муниципального образования Советского сельского поселения Советского района Республики Крым выполняет функции приема, подготовки, согласования проекта итогового документа;
  - работник Администрации Советского сельского поселения выполняет функцию регистрации заявления, оформления, издания итогового документа, выдачи итогового документа.
2. Ответственность за исполнение настоящего Регламента несет Глава муниципального образования Советского сельского поселения Советского района Республики Крым.
3. В процессе предоставления муниципальной услуги исполнители взаимодействуют с:
  - Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
  - Администрацией Советского района Республики Крым.

## **1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
  - Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;
  - Уставом муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым.

## **1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1. Заключение договора аренды или залога, договора об установлении сервитута земельных участков и иных объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым (либо дополнительного соглашения к договору аренды или залога, договора об установлении сервитута земельных участков и иных объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым);

2. Мотивированный отказ в заключение дополнительного соглашения к договору аренды или залога, договору об установлении сервитута земельных участков и иных объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым.

### **1.5. Описание заявителя муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заключившие договоры аренды или залога земельных участков и иных объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым, стороны по договору об установлении сервитута, заключившие такие договоры до вступления в силу Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя» (далее - Федеральный конституционный закон).

### **1.6. Информация о месте нахождения и графике работы специалистов Администрации Советского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Главой муниципального образования Советского сельского поселения, работником Администрации Советского сельского поселения.

1.6.1. Администрация поселения находится по адресу: Республика Крым, Советский район, п. Советский, ул. 30 лет Победы, 25.

1.6.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

Понедельник	8.00-17.00,
Вторник	8.00-17.00,
Среда	8.00-17.00,
Четверг	8.00-17.00,
Пятница	8.00-16.00, Перерыв с 12.00-13.00

Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.6.3. Справочные телефоны:

- Администрации Советского сельского поселения: тел. 9-14-07; 9-19-32
- Официальный сайт Администрация Советского сельского поселения Советского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
адрес электронной почты: [possovet@sovmo.rk.gov.ru](mailto:possovet@sovmo.rk.gov.ru).

## **1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Заявитель по вопросам предоставления муниципальной услуги вправе обратиться непосредственно к Главе муниципального образования Советского сельского поселения Советского района Республики Крым, а также к информации, размещенной на официальном сайте Администрации Советского сельского поселения Советского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

В соответствии с настоящим Регламентом предоставляется муниципальная услуга «Внесение изменений в договоры аренды объектов недвижимого имущества, заключенные до вступления в силу Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование должностных лиц, работников Администрации Советского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу**

В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Глава администрации Советского сельского поселения выполняет функции подготовки, согласования и подписания проекта итогового документа;
- ответственный специалист администрации Советского сельского поселения выполняет функцию регистрации заявления, оформления, издания итогового документа, выдачи итогового документа.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

3. Заключение договора аренды или залога, договора об установлении сервитута земельных участков и иных объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым (либо дополнительного соглашения к договору аренды или залога, договора об установлении сервитута земельных участков и иных объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым);

4. Мотивированный отказ в заключение дополнительного соглашения к договору аренды или залога, договору об установлении сервитута земельных участков и иных объектов недвижимости, находящихся в собственности

муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в администрацию Советского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- учредительные документы, документы, подтверждающие полномочия представителя (для юридических лиц);
- договор аренды или залога, договор об установлении сервитута в отношении земельных участков и иных объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым,
- документы, подтверждающие полномочия представителя физических или юридических лиц (в случае, если за предоставления муниципальной услуги обращаются такие представители).

Копии документов необходимо предоставлять с одновременным предъявлением оригиналов документов для обозрения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Советского сельского поселения в день его поступления, заявителю выдается копия заявления о отметкой о получении.

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

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие документов, представленных заявителем перечню, указанному в п. 2.5 Административного регламента;
- 2) представленные заявителем документы свидетельствуют об отсутствии права на внесение изменений в договоры аренды объектов недвижимого имущества, заключенные до вступления в силу Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую

Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Заявление принимается ответственным муниципальным служащим администрации Советского сельского поселения.

Время ожидания граждан для получения консультации, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

## **2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации в порядке очередности поступления документов в день подачи заявление.

## **2.11. Требование к помещениям предоставления муниципальной услуги**

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении публичных мероприятий, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочее место работников (специалистов), осуществляющих подготовку документов в ходе рассмотрения уведомлений, оборудовано компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, канцелярские принадлежности и т.д.).

Прием уведомлений осуществляется в помещении, оснащенном столом, стульями. При необходимости, получатели услуги обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений и заявлений.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно - техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного

оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги является возможность получить консультацию и сдать документы в день обращения.

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

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к муниципальным служащим администрации Советского сельского поселения;
- в письменном виде – почтовой связью в адрес администрации Советского сельского поселения;
- в электронной форме – в адрес администрации Советского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону муниципальный служащий муниципального образования Советского сельского поселения, сняв трубку, должен назвать наименование своей организации, должность, фамилию, имя и отчество.

Если на момент поступления звонка муниципальный служащий администрации Советского сельского поселения проводит личный прием граждан, он вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования муниципальный служащий администрации Советского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 (десяти) минут.

Муниципальный служащий администрации Советского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 (пятнадцати)

минут. Индивидуальное устное информирование муниципальной служащий администрации Советского сельского поселения осуществляет не более 10 (десяти) минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальной служащий администрации Советского сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя). Ответ направляется в течение 15 (пятнадцати) дней с даты поступления обращения.

Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб и заявлений со стороны организаторов публичного мероприятия.

### **2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.1. Прием и регистрация уведомлений.**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.10 регламента, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Заявитель (его представитель) подаёт заявление и приложенные к нему документы посредством личного обращения в часы приема по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента, либо путем почтового отправления, в электронной виде, через МФЦ.

К Заявлению прилагаются документы, предусмотренные п. 2.5 настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист Администрации, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);

3) сверяет копии представленных документов с оригиналами. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель настаивает в приеме заявления и документов специалист Администрации принимает указанные документы;

4) принимает и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдает заявителю копию обращения с отметкой о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.2.4. На каждого заявителя, представившего Заявление, формируется учетное дело, в котором содержатся представленные им документы. Ответственный специалист Администрации обеспечивает хранение учетных дел граждан. Учетное дело подлежит хранению постоянно.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в книге приема заявлений.

3.3. Рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации сельского поселения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Глава администрации рассматривает заявление с приложенными к нему документами и налагает резолюцию с поручением ответственному специалисту администрации рассмотреть заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Ответственный специалист администрации рассматривает заявление, и:

- при необходимости осуществляет подготовку межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта мотивированного уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта договора аренды или залога, договора об установлении сервитута земельных участков и иных объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым (либо дополнительного соглашения к договору аренды или залога, договора об установлении сервитута земельных участков и иных объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым)

Срок направления запросов о предоставлении информации в порядке межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации в течение 2-х рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы дополняет учётное дело заявителя.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации по вопросам муниципального имущества, землеустройства, территориального планирования и муниципальных услуг:

- готовит проект договора аренды или залога, договора об установлении сервитута земельных участков и иных объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым (либо дополнительного соглашения к договору аренды или залога, договора об установлении сервитута земельных

участков и иных объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подает проект договора аренды или залога, договора об установлении сервитута земельных участков и иных объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым (либо дополнительного соглашения к договору аренды или залога, договора об установлении сервитута земельных участков и иных объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе администрации Советского сельского поселения.

- после подписания главой администрации направляет проект договора аренды или залога, договора об установлении сервитута земельных участков и иных объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым (либо дополнительного соглашения к договору аренды или залога, договора об установлении сервитута земельных участков и иных объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Советское сельское поселение Советского района Республики Крым) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 30 дней со дня регистрации заявления и документов.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Основными целями системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации сельского поселения.

4.2. Общее руководство контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовкой документов для принятия решений специалистами Администрации, осуществляется Главой муниципального образования, который:

- контролирует сроки осуществления конкретных действий;
- непосредственно проверяет ход выполнения действий;
- контролирует качество выполнения действий.

4.3. Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятия мер по данным фактам;

- систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрение качественной работы специалистов Администрации.

4.4. Работники Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество выполнения муниципальной услуги, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым и Советского сельского поселения.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации.

4.6.1. Проверки полноты и качества могут быть плановыми (на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Плановые проверки проводятся не реже двух раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости, а также по обращению организатора публичного мероприятия, или граждан. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать 20 календарных дней.

4.6.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой поселения.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав организаторов публичных мероприятий, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав организаторов публичных мероприятий, Главой муниципального образования Советского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в установленном порядке.

4.8. В случае обнаружения в документах несоответствий, выявленных в порядке контроля, при выполнении должностными лицами Администрации административных процедур, глава муниципального образования Советского сельского поселения обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.9. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента должностными лицами и работниками Администрации влечет их к дисциплинарной ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обратиться с заявлением или жалобой на недостаточные доступность и качество услуги, на несоблюдение установленного порядка осуществления услуги, принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В административном порядке заявители вправе обратиться с заявлением или жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), письменно (в т.ч. в электронном виде) к Главе администрации Советского сельского поселения. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.3. В устном или письменном (электронном) обращении обязательно указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчества соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество лица, подавшего жалобу или полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес и контактный телефон, адрес личной электронной почты – при электронном обращении;
- предмет жалобы;
- личная подпись лица, подавшего жалобу (кроме устного и электронного обращений).

В случае необходимости и подтверждение своих доводов лицо, подавшее жалобу, прилагает к обращению соответствующие документы и материалы.

5.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие факторы:

- в заявлении не полностью предоставлены сведения о заявителе;
- предмет жалобы указан неконкретно;
- заявитель не являлся получателем муниципальной услуги.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, которые предоставляются заявителю по его письменному заявлению. При необходимости представляются копии документов.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

5.9. Рассмотрение письменной жалобы и направление заявителю письменного ответа о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым

решением, осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления жалобы.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении муниципальной услуги, а к специалисту, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

5.11. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.13. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, нарушающие право граждан на проведение публичного мероприятия, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема  
процедуры предоставления муниципальной услуги**



Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.



Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.



Доведение до сведения заявителя, а также органов местного самоуправления и организаций предложений и информации.



Результат муниципальной услуги и его выдача заявителю

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Главе администрации Советского  
сельского поселения Советского района  
Республики Крым

От

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

(ФИО, адрес физического лица;  
наименование, ОГРН, ИНН/КПП, место  
нахождения юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с ч. 13 ст. 3 Закона Республики Крым от 31.07.2014  
№ 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных  
отношений» прошу внести изменения в договор

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

(реквизиты договора)

заключенный до вступления в силу Федерального конституционного закона от  
21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и  
образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики  
Крым и города федерального значения Севастополя»

К настоящему заявлению прилагаю:

дата, подпись

ФИО