

**АДМИНИСТРАЦИЯ РУДЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

с.Рудь

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального**

**имущества в аренду или безвозмездное пользование на**

**территории Рудьевского сельского поселения**

**Отрадненского района»**

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на территории Рудьевского сельского поселения Отрадненского района».

2. Общему отделу администрации Рудьевского сельского поселения (Пилипенко) обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Рудьевского сельского поселения, и на официальном сайте администрации Рудьевского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера (Ананьева) администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Рудьевского сельского

поселения Отрадненского района Е.П.Науменко

Проект внесен и составлен:

Начальник общего отдела Ю.Н.Пилипенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЁН  постановлением администрации  Рудьевского сельского поселения  Отрадненского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное

пользование на территории Рудьевского сельского

поселения Отрадненского района

1. Общие положения

 1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления заявителям муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» на основании проведенных торгов на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования (далее – торги) в случае поступления соответствующих заявлений от заинтересованных лиц, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления Услуги.

1.2 Приём заявлений о предоставлении Услуги, установленной настоящим административным регламентом, и выдача документов по результатам оказания Услуги или отказ в предоставлении Услуги осуществляются администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (далее – администрацией).

Местонахождение администрации: 352252, Краснодарский край, Отрадненский район, с.Рудь, ул. Ленина 5.

Справочные телефоны администрации, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (86144)95341

1.3. Получателями Услуги (далее – Заявитель) являются физические и юридические лица.

График работы администрации: рабочие дни понедельник – пятница с

08 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин., выходные дни - суббота, воскресенье. Предпраздничные дни – с 08 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.

1.4. От имени физических лиц заявление на предоставление Услуги могут подавать законные представители или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.5. Передача имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется в связи с заявлением лица, с которым возможно заключить договор аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов в соответствии с действующим антимонопольным законодательством.

1.6. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации, предоставляющего муниципальную услугу, график работы указывается на официальном Интернет-портале администрации по электронному адресу: [www.adm-rud.ru](http://www.adm-rud.ru), а также на информационных стендах Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: заявитель вправе получить информацию устно («в рабочем порядке») при личной явке или по телефонной связи, а также – письменно почтовой связью по заявлению, которое рассматривается в течение 20 календарных дней с момента его подачи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (далее по тексту – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: проведение торгов, подписание протокола торгов, заключение и подписание победителем торгов договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом в количестве экземпляров, достаточных для их государственной регистрации (при условии необходимости такой регистрации в силу требований законодательства) или для ведения хозяйственной деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: протокол торгов, договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом выдается заявителю или направляется в его адрес в течение 30 календарных дней с момента поступления от него заявления.

2.5. Правовым основанием для предоставления Услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Устав Рудьевского сельского поселения Отрадненского района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления: заявителем представляется в администрацию.

Заявление может быть представлено по указанному в настоящем регламенте почтовому адресу. Форму заявления заявитель может получить на бумажном носителе в администрации, а также в электронном виде на официальном Интернет-портале администрации Рудьевского сельского поселения по адресу: [www.adm-rud.ru](http://www.adm-rud.ru)..

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации Рудьевского сельского поселения и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. При подаче заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование для заключения договора аренды или безвозмездного пользования юридическим лицам необходим следующий пакет документов:

- письменное заявление на имя главы сельского поселения (оригинал, один экземпляр);

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, либо его заверенная (не нотариально) копия (один экземпляр, оригинал для сличения).

- заверенная (не нотариально) копия устава (положения) организации (один экземпляр);

- выписка из ЕГРЮЛ, выданная налоговым органом не ранее, чем за 1 месяц до подачи заявления (оригинал).

Кроме того:

- в случае заключения договора аренды с субъектом малого или среднего предпринимательства на основании ч. 4 ст. 53 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции» - документ или заверенная (не нотариально) копия отчетного документа организации, содержащего сведения о численности работников организации за предшествующий календарный год и выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, с отметкой о сдаче в налоговый орган (баланс, налоговая декларация и т.п.);

- в случае заключения договора с некоммерческой организацией – заверенная (не нотариально) копия отчетного документа организации о доходах (в том числе, от деятельности, приносящей доход) и расходах за предшествующий отчетный период с отметкой о сдаче в контролирующий или надзирающий орган (копия бухгалтерского баланса и т.п.);

- в случае заключения договора с образовательным учреждением не зависимо от организационно-правовой формы – заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- в случае заключения договора с медицинским учреждением частной системы здравоохранения – заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление медицинской деятельности;

- в случае заключения договора для размещения сетей связи – заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление деятельности по оказанию услуг связи или по эксплуатации сетей, линий связи;

- в случае заключения договора с лицом, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» - заверенная (не нотариально) копия заключенного контракта, содержащего условие о предоставлении победителю конкурса или аукциона муниципального имущества в аренду с указанием перечня имущества и характеристик, позволяющих идентифицировать это имущества;

- в случае заключения договора на часть или части помещений, зданий, строений или сооружений – эскиз расположения объектов заявителя в муниципальном помещении (помещениях), позволяющий однозначно определить местонахождение этих объектов в пространстве.

Непредставление заявителем указанных документов является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

 2.7.2. При обращении физического лица для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на имя главы Рудьевского сельского поселения (оригинал, один экземпляр);

- копия гражданского паспорта (копия 2,3 страницы, оригинал для сличения);

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица (нотариально заверенная доверенность, копия и оригинал для сличения).

- выписка из ЕГРИП, выданная налоговым органом не ранее, чем за 1 месяц до подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей, оригинал).

Кроме того:

- в случае заключения договора аренды с субъектом малого или среднего предпринимательства на основании ч. 4 ст. 53 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции» - документ или заверенная (не нотариально) копия отчетного документа предпринимателя, содержащего сведения о численности работников предпринимателя за предшествующий календарный год и выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, с отметкой о сдаче в налоговый орган (баланс, налоговая декларация и т.п.);

- в случае заключения договора с лицом, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» - заверенная (не нотариально) копия заключенного контракта, содержащего условие о предоставлении победителю конкурса или аукциона муниципального имущества в аренду с указанием конкретного имущества;

- в случае заключения договора на часть или части помещений, зданий, строений или сооружений – эскиз расположения объектов заявителя в муниципальном помещении (помещениях), позволяющий однозначно определить местонахождение этих объектов в пространстве.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. От заявителя запрещено требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, представленное заявителем для получения услуги, не содержит данных (Ф.И.О., адрес и т.п.), позволяющих администрации направить запрашиваемую информацию;

- заявление, представленное заявителем для получения услуги, исполнено в нечитаемом виде (неразборчивый почерк, наличие грамматических ошибок, не на русском языке и т.п.), препятствующем предоставлению услуги, либо содержит оскорбления и нецензурные выражения;

- заявление, представленное заявителем для получения услуги, выполнено не по форме, установленной настоящим регламентом;

- отказ заявителя от подписания протокола торгов и договора аренды;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявителем в администрацию заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие сведений, необходимых для оказания услуги, запрошенных администрацией в органах государственной власти, организациях, учреждениях;

- представление заявителем документов, оформленных ненадлежащим образом;

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- наличие у заявителя разногласий по содержанию или форме договора.

2.11. 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:

- нет.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

- услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы:

- нет.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой администрацией и при получении результата предоставления таких услуг - 45 минут.

2.15. Заявление на бумажном носителе регистрируется в общем отделе администрации сельского поселения. Регистрация заявления подтверждается отметкой на 2-м экземпляре заявления, возвращаемом заявителю.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

обязанности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

3.1. Порядок приема и регистрации заявления: при приеме заявления специалист администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; проверяет соответствие представленного заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что оно выполнено в соответствии с установленной формой, на русском языке, разборчиво, содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении, а также наличие прилагаемых к заявлению документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов – регистрирует поступившее заявление, проставляя отметку об этом на первом и втором экземпляре заявления, выдавая второй экземпляр заявителю.

Порядок подготовки материалов для рассмотрения вопроса предоставления муниципального имущества на комиссии: специалист администрации в течении 6 дней с момента получения заявления, подлежащего рассмотрению на заседании Комиссии, готовит материалы для рассмотрения вопроса, в том числе - согласовывает характеристики имущества, запрошенного заявителем, вносит информацию в перечень вопросов, рассматриваемых на очередном заседании комиссии.

В процессе оказания услуги заявителю по его требованию предоставляется информация о стадии подготовки требуемой информации устно при личной явке заявителя в отдел или посредством телефонной связи.

3.2. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальных услуг:

3.2.1. Прием и регистрация заявления, выдача заявителю второго экземпляра заявления с отметкой о его регистрации.

3.2.2. Передача заявления специалистам администрации ответственным за заключение договора аренды или безвозмездного пользования.

3.2.3. Подготовка материалов для рассмотрения вопроса предоставления муниципального имущества на комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества администрации Рудьевского сельского поселения (далее – Комиссия).

3.2.4. Организация проведения торгов, подписание протокола заседания Комиссии председателем, членами Комиссии и победителем торгов.

3.2.5. Подготовка специалистом администрации распоряжения администрации о заключении договора аренды или безвозмездного пользования. Составление и подписание договора.

3.2.6. В случае отрицательного решения – уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителя. При отсутствии всех необходимых для заключения договора документов – запрос необходимых документов в органах, организациях, учреждениях, а после получения необходимых документов и сведений - подготовка специалистом администрации проекта распоряжения главы сельского поселения о заключении договора аренды или безвозмездного пользования.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Периодический контроль над порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутреннего контроля начальником общего отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению услуг по информированию, приему и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.4. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Рудьевского сельского

поселении, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с заявлением и (или) жалобой (далее - обращение) на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами администрации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Отрадненский район, администрации Рудьевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Отрадненский район, муниципальными правовыми актами администрации Рудьевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

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

5.3. Ответ на жалобу не даётся в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;   
 - поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в органы, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Органами администрации сельского поселения, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

- администрация Рудьевского сельского поселения;

- глава Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.10.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.10.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник общего отдела Ю.Н.Пилипенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на территории Рудьевского сельского поселения Отрадненского района»

Блок-схема

по предоставлению муниципальной Услуги

Прием заявления о предоставлении Услуги в администрации

Подгорненского сельского поселения

Уведомление Заявителя о готовности документов

Подпись распоряжения главой сельского поселения

Регистрация заявления

Прием документов для получения муниципальной Услуги

Установление оснований для отказа в предоставлении Услуги

Подготовка сообщения об отказе в предоставлении Услуги

Подготовка проекта распоряжения о заключении договора аренды или безвозмездного пользования

Согласование проекта распоряжения в администрации

Начальник общего отдела администрации

Рассмотрение и проверка документов специалистом администрации

Выдача документов Заявителю

Начальник общего отдела Ю.Н.Пилипенко