ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ РУДЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

с.Рудь

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2012 года №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», [постановлением](garantf1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить А[дминистративный](#sub_1000) регламент предоставления администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в специальных местах для обнародования муниципальных правовых актов, а также разместить на официальном сайте Рудьевского сельского поселения Отрадненского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального обнародования](garantf1://36992099.0)**.**

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Рудьевского сельского поселения

Отрадненского района

А.И.Чакалов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Рудьевского сельско гопоселения

Отрадненского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду или**

**безвозмездное пользование без проведения торгов»**

# Раздел I Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» может быть заключен договор аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов (далее – заявители).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района или муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Отрадненского района предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

3.1. В администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района или муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Отрадненского район (далее - МБУ «МФЦ»):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района adm-rud.ru (далее - официальный сайт);

3.3. Посредством размещения информации в [федеральной государственной информационной системе](garantF1://23800500.2351) **«**Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4. Посредством размещения информационных стендов в администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района или МБУ «МФЦ».

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

6. Информационные стенды, размещённые в администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района или МБУ «МФЦ», должны содержать:

режим работы, адреса органов администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района или МБУ «МФЦ»;

адрес сайта администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района или МБУ «МФЦ», адреса электронной почты администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района или МБУ «МФЦ»;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района или МБУ «МФЦ»;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на сайте администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района или МБУ «МФЦ».

7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района или МБУ «МФЦ»:

7.1. Администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского района –352252; Краснодарский край, Отрадненский район, село Рудь, ул. Ленина 5., телефон 8(86144)9-53-41, адрес электронной почты rud-adm@mail.ru. Официальный сайт: График работы администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района с: понедельник - пятница с 08-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

7.2. МБУ «МФЦ» расположен по адресу: 352290, Краснодарский край, Отрадненский район, станица Отрадная, улица ул. Красная, 67 б/2; телефон: 8(86144) 3-46-21; адрес электронной почты: [mfcotradnaya@mail.ru](garantf1://31400130.703). Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 17.00, среда с 08.00 до 20.00; суббота с 08.00 до 13.00 часов. воскресенье - выходной.

# Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

9. Отделом администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, предоставляющим муниципальную услугу является общий отдел администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (далее — Отдел).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (далее – договор).

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

[Федерального закона](garantf1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Федерального закона](garantf1://11801341.0) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

[Постановления](garantf1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

[Устава](garantf1://23801500.0) Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование), (приложение № 1);

2) заверенная (не нотариально) копия устава (положения) организации (для юридических лиц);

3) документ, подтверждающий полномочия лица заключать от имени организации договор, либо его заверенная (не нотариально) копия (для юридических лиц);

4) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).

13.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю, относящемуся к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, на основании Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в целях заключения договора на новый срок:

1) документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, установленным статьёй 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ (бухгалтерский баланс, отчёт о прибылях и убытках, а в случае отсутствия установленной законом обязанности заявителя сдавать отчётность в виде бухгалтерского баланса – иной отчётный документ, установленный законом для заявителя; статистический документ о среднесписочной численности работников организации за предыдущий отчётный период).

13.2. Для предоставления муниципальной услуги в целях исполнения решения суда, вступившего в законную силу:

1) решение суда об обязании заключить договор с отметкой о вступлении решения в силу.

13.3. Для предоставления муниципальной услуги некоммерческой организации:

1) заверенная (не нотариально) копия отчётного документа организации о доходах (в том числе, от деятельности, приносящей доход) и расходах за предшествующий отчётный период с отметкой о сдаче в контролирующий или надзирающий орган.

13.4. Для предоставления муниципальной услуги образовательному учреждению независимо от организационно-правовой формы:

1) заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

13.5. Для предоставления муниципальной услуги медицинскому учреждению частной системы здравоохранения:

1) заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление медицинской деятельности.

13.6. Для предоставления муниципальной услуги в целях размещения сетей связи:

1) заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление деятельности по оказанию услуг связи.

13.7. Для предоставления муниципальной услуги в целях размещения объектов почтовой связи:

заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление деятельности по оказанию услуг почтовой связи.

13.8. Для предоставления муниципальной услуги заявителю, с которым заключён государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2014 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1) заверенная (не нотариально) копия заключённого контракта, содержащего условие о предоставлении победителю конкурса или аукциона муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

13.9. Для предоставления муниципальной услуги заявителю в целях предоставления части или частей помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество:

1) поэтажный план расположения испрашиваемых объектов имущества, позволяющий однозначно определить местонахождение этих объектов в составе муниципального имущества.

14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить:

1) для юридических лиц – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) для физических лиц (предпринимателей) – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

15. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, Специалистом, в течение 2 календарных дней со дня получения в работу документов подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается главой Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

В случае если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, Специалистом подготавливается запрос в уполномоченный орган, учреждение, организацию, который подписывается главой Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

16. От заявителей запрещается требовать:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Рудьевского сельского поселения Отрадненского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Рудьевского сельского поселения Отрадненского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Рудьевского сельского поселения Отрадненского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и 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».

17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента;

4) заявление выполнено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;

5) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя главы Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

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

1) выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

2) испрашиваемое имущество не является собственностью администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района (сведения об испрашиваемом имуществе отсутствуют в реестре муниципальной собственности администрации Рудьевского сельского поселения);

3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

5) изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств;

6) наличие у заявителя разногласий по содержанию или форме договора.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

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

Прием обращений Заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди, но не более 15 минут.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

22.1. 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).

22.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в

помещении.

23. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

24. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

# 

# Раздел III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

25. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Рудьевского сельского поселения Отрадненского района;

2) принятие администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ», рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ «МФЦ»;

3) подписание заявителем договора, выдача договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в МБУ «МФЦ»;

26. [Блок-схема](#sub_10000) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

27. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МБУ «МФЦ» в администрацию Рудьевского сельского поселения Отрадненского район:

27.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МБУ «МФЦ» заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов Специалист МБУ «МФЦ» При приёме заявления и прилагаемых к нему документов Специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

4) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов передает заявление и приложенные к нему документы в приемную главы Рудьевского сельского поселения Отрадненского района для регистрации, а при наличии оснований для отказа в приёме документов разъясняет причины отказа в приёме документов.

Отделом заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется Отделом:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.2. В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МБУ «МФЦ» передаются через курьера в Администрацию Рудьевского сельского поселения Отрадненского района. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист приемной главы Рудьевского сельского поселения, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста приемной главы Рудьевского сельского поселения, второй - подлежит возврату курьеру.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в администрацию Рудьевского сельского поселения.

28. Принятие администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района заявления и прилагаемых к нему документов из МБУ «МФЦ», рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ «МФЦ».

28.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Рудьевского сельского поселения Отрадненского района из МКУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов от курьера;

28.2. Заявление с приложением необходимых документов зарегистрированных в приемной главы Рудьевского сельского поселения Отрадненского района передаются в день их поступления главе Рудьевского сельского поселения Отрадненского района для наложения резолюции об исполнении данного документа специалистом отдела контрактной службы администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района;

28.3. Заявление с приложением необходимых документов через приемную главы Рудьевского сельского поселения Отрадненского района передается Специалисту, который осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

28.4. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 14 Раздела II настоящего Административного регламента, Специалистом в течение 2 рабочих дней со дня получения в работу документов подготавливается межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о представлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на имевшиеся (имеющиеся) у каждого участника приватизации объекты недвижимого имущества;

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

28.5. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований в течение 2 рабочих дней принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

28.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалистом не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливается письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, которое в течение 2 календарных дней со дня подготовки подписывается главой Рудьевского сельского поселения Отрадненского района. Указанное письмо в двух экземплярах с подлинниками документов, представленных заявителем, направляются в МБУ «МФЦ» для вручения заявителю под роспись на втором экземпляре письма, который подлежит возврату в администрацию Рудьевского сельского поселения Отрадненского района в течение 1 рабочего дня, следующего за днём вручения.

Специалист в течение 10 календарных дней со дня выявления оснований для предоставления муниципальной услуги подготавливает проект договора и передаёт его на согласование.

28.7. Согласование проекта договора осуществляется:

Начальником общего отдела Администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района - в течение 3 календарных дней;

В течение 2 календарных дней глава Рудьевского сельского поселения Отрадненского района подписывает представленный договор и возвращает его Отделу для регистрации и передачи в МБУ «МФЦ».

Передача документов из администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района в МБУ «МФЦ» для выдачи заявителю осуществляется не позднее дня, следующего за днём их подписания главой Рудьевского сельского поселения.

Передача документов из Администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района в МБУ «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов сотрудник МБУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у сотрудника МБУ «МФЦ», второй - подлежит возврату курьеру.

28.8. Результатом административной процедуры является подготовка проекта договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги, передача документов в МБУ «МФЦ».

29. Подписание заявителем договора, выдача договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в МБУ «МФЦ».

29.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МБУ «МФЦ» договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов.

29.2. Для подписания договора заявитель прибывает в МБУ «МФЦ» с документом, удостоверяющим личность.

29.3. При выдаче документов Специалист:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

После подписания заявителем договора ему передаётся 1 экземпляр.

Один экземпляр договора остается у Специалиста.

Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора и получение договора на руки.

Раздел IV  
Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок главой Рудьевского сельского поселения.

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

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

31.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться специалистом Рудьевского сельского поселения.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

33. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

33.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной

информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

35. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) территориальными органами, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, 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 следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

7) отказа администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

37. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Рудьевского сельского поселения Отрадненского района.

38. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального Интернет-портала](garantf1://23800500.15) администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, официального сайта администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального органа, должностного лица территориального органа 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 местонахождении 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) территориального органа, должностного лица территориального органа либо муниципального служащего;

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

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

41. Жалоба, поступившая в администрацию Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Рудьевского сельского поселения Отрадненского района, в приёме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

42. По результатам рассмотрения жалобы администрация Рудьевского сельского поселения Отрадненского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Рудьевского сельского поселения Отрадненского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

43. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в

[42](#sub_1044) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Рудьевского сельского поселения направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела

Администрации Рудьевского сельского поселения

О.Н.Пилипенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

муниципального имущества в аренду или

безвозмездное пользование без проведения торгов»

от 22.01.2016 № 3

Главе Рудьевского сельского поселения Отрадненского района

А.И.Чакалову

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

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающей (го) по адресу:

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)

Прошу заключить договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аренды, безвозмездного пользования

следующего муниципального имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Недвижимого имущества - помещения, здания, строения,

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

сооружения; движимого имущества – участки сети, водопровод, иное

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес местонахождения муниципального имущества, село (хутор)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

названия улицы (переулка, проезда), номера (литера) корпуса, номера дома, иноголитер(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, этаж(и)\_\_\_\_\_\_\_, помещение(я) № \_\_\_\_\_\_

данные о литерах, этажах и номерах помещений указываются в соответствии с техническим паспортом, поэтажным планом

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

В случае отсутствия у заявителя данных технического паспорта указывается фраза: номера помещений укажу после ознакомления с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ технической документацией в дополнительном заявлении

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_для использования

срок в годах, месяцах, днях дата начала действия договора, дата окончанияпод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а именновид целевого использования

помещение №\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид целевого использования

помещение №\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

помещение №\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

без проведения аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается основание, предусмотренное одним из пунктов части 1

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

статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции» - «являюсь субъектом малого (среднего) предпринимательства»,

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

«являемся социально ориентированной общественной организацией», «являемся образовательным учреждением» и т.п.

Реквизиты юридического лица в соответствии с данными Единого государственного реестра юридических лиц (заполняются в случае подачи заявления от юридического лица):

Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес местонахождения, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ф.И.О. и должность руководителя, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. и должность лица, уполномоченного на заключение договора, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты индивидуального предпринимателя в соответствии с Единым государственным реестром предпринимателей (заполняется в случае подачи заявления от индивидуального предпринимателя):

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер, кем и когда выдан

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

Адрес местонахождения, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ф.И.О. и должность лица, уполномоченного на заключение договора, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для согласования действий по настоящему заявлению прошу связываться с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается вид связи - почтовой связью, электронной почтой, факсимильной связью, телефонной связью

по адресу (телефону) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение(я):

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

указываются приложенные документы, количество листов каждого документа

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

Всего на \_\_\_ листе(ах).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) дата м.п. подпись Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

муниципального имущества в аренду или

безвозмездное пользование без проведения торгов»

от 22.01.2016 № 3

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Блок – схема**

**по предоставлению муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приём заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Рудьевского сельского поселения  Отрадненского района |  |
|  |  |  |
|  | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При наличии в соответствии с законодательством оснований для предоставления муниципальной услуги подготовка проекта договора в течение 10 календарных дней  Согласование и подписание проекта договора в течение 11 дней | Подготовка и направление межведомственных запросов (в случае непредставления документов заявителем по собственной инициативе) — в течение 2 рабочих дней со дня получения в работу документов | При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подписание договора заявителем |  | Направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подписание заявителем договора, выдача договора заявителю |

Выдача распоряжения Заявителю

Начальник общего отдела

Администрации Рудьевского сельского поселения

О.Н.Пилипенко