

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  
**«МАЛОКУНАЛЕЙСКОЕ»**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» июня 2012 г.  
с. Малый Куналей

№24

**Об утверждении Административного регламента**  
**Администрации Муниципального образования - сельское поселение**  
**«Малокуналейское» предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление муниципального имущества в аренду»**

На основании статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» предоставления муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» от «13» февраля 2012 года № 2 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду».
2. Ведущему специалисту Комитета муниципальной службы и правового обеспечения (Кавизин А.В.) разместить постановление на официальном сайте администрации МО «Бичурский район»,
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования на информационном стенде администрации МО-СП «Малокуналейское».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Муниципального образования –**  
**сельское поселение «Малокуналейское»**

**Некипелов Е.С.**

Утвержден  
Постановлением Администрации  
МО – СП «Малокуналейское»  
от «28» июня 2012г. №24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
«МАЛОКУНАЛЕЙСКОЕ»  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В  
АРЕНДУ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее - административный регламент) является нормативным правовым актом Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское», устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» (далее администрация МО – СП «Малокуналейское»).

**1.2. Правовые основания**

**принятия административного регламента**

**1.2.1. Правовыми основаниями принятия административного регламента являются:**

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;
2. Постановление администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» от «13» февраля 2012 года № 2 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

**1.3. Предмет**

**регулирования Административного регламента**

1.3.1. Предметом регулирования административного регламента являются деятельность по реализации функций администрации Муниципального образования - сельское поселение «Малокуналейское» в лице уполномоченного специалиста (далее - специалист), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий специалиста, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Муниципального образования - сельское поселение «Малокуналейское»

#### **1.4. Описание заявителей**

##### **имеющих право на получение муниципальной услуги**

1.4.1. К заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги относятся органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, граждане Российской Федерации, в том числе имеющие статус индивидуального предпринимателя, лица без гражданства, объединения и организации с участием российских и иностранных юридических лиц, а также иностранные юридические лица и граждане, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

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

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

##### **и орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.1.1. «Предоставление муниципального имущества в аренду» осуществляется администрацией Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» через уполномоченное постановлением администрации МО - СП «Малокуналейское» лицо - специалиста.

#### **2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и способы получения информации**

2.2.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и способы получения информации

Способы получения информации:

1. В устной форме при личном обращении заявителя.

Порядок получения информации в устной форме при личном обращении:

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистом администрации МО – СП «Малокуналейское» по адресу:

Республика Бурятия, Бичурский район, село Малый Куналей, улица Советская, № 12, здание Администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

График приема заявителей:

- понедельник с 08. 00 до 16. 00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- вторник с 08. 00 до 16. 00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- среда с 08. 00 до 16. 00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- четверг с 08. 00 до 16. 00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- пятница – не приемный день;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

2. Посредством почтовой связи при направлении заявителем запроса по адресу: 671363, Республика Бурятия, Бичурский район, село Малый Куналей, улица Советская, № 12, Администрация Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

3. Посредством электронной связи при направлении заявителем запроса по адресу электронной почты администрации МО – СП «Малокуналейское»: [Malokunaleyskoe.adm@mail.ru](mailto:Malokunaleyskoe.adm@mail.ru)

4. Посредством электронной связи в сети Интернет при направлении запроса заявителем через официальный сайт Администрации МО «Бичурский район», «Малокуналейское» по адресу <http://bichura.org>, <http://kunaley.bichura.org>.

5. Посредством электронной связи в сети Интернет с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Посредством телефонной связи:

- контактные номера телефонов 54-1-36.

7. Посредством размещения информации на информационном стенде Администрации МО - СП «Малокуналейское».

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов, заключение договора аренды без проведения торгов либо направление посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 рабочих дней со дня регистрации поступившей заявки о предоставлении муниципального имущества в аренду.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009.);

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 № 151-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301), (часть II) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

4. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, № 30, ст. 3594, "Российская газета", № 145, 30.07.1997.);

5. Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3813, "Российская газета", № 148-149, 06.08.1998.);

6. Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» ("Парламентская газета", № 19, 26.01.2002, "Российская газета", № 16, 26.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 28.01.2002, № 4, ст. 251.);

7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» данным ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003.);

8. Федеральный закон от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» ("Собрание законодательства РФ", 25.07.2005, № 30 (ч. II), ст. 3126, "Российская газета", № 161, 26.07.2005, "Парламентская газета", № 136-137, 05.08.2005.);

9. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ("Российская газета", № 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006.);

10. Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и Перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

11. Устав Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское». Устав зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции РФ по Сибирскому Федеральному округу 27 июня 2008 года. Государственный регистрационный номер RU 045033072008002. Обнародован на информационном стенде Администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

12. Решение Совета депутатов муниципального образования - сельское поселение «Малокуналейское» от 30 июля 2009 года № 26а об утверждении Положения о порядке передачи в аренду и безвозмездное

пользование объектов муниципальной собственности муниципального образования - сельское поселение «Малокуналейское»;

13. Настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в адрес Администрации МО - СП «Малокуналейское» заявление (обращение) посредством почтовой связи по адресу 671363, Республика Бурятия, Бичурский район, село Малый Куналей, улица Советская, № 12, Администрация Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское», или электронной связи по адресу электронной почты [Malokunaleyskoe.adm@mail.ru](mailto:Malokunaleyskoe.adm@mail.ru) либо с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет и вправе представить следующий исчерпывающий перечень документов.

1. учредительные документы (для юридических лиц), способ получения документа – при личном обращении, порядок предоставления документа - при личном обращении.

2. свидетельство государственной регистрации предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица) со всеми действующими изменениями и дополнениями, способ получения документа: Федеральная налоговая служба № 5 по Бичурскому району;

3. копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц); способ получения документа: при личном обращении, порядок предоставления документа при личном обращении;

4. реквизиты заявителя: телефон/факс, точный почтовый адрес, расчетный счет способ получения документа: при личном обращении, порядок предоставления документа при личном обращении;

В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов заявитель вместе с заявкой представляет:

- учредительные документы (для юридических лиц), свидетельство государственной регистрации предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица) со всеми действующими изменениями и дополнениями;

- документы, подтверждающие полномочия лица, заключающего договор аренды муниципального имущества от имени юридического лица (для юридического лица), документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для

индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня обращения с заявлением (направления заявки);

- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- документы, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженности по арендной плате за пользование муниципальным имуществом;
- реквизиты заявителя: телефон/факс, точный почтовый адрес, расчетный счет.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Установление факта отсутствия необходимых документов или несоответствия их требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

- отсутствие на момент обращения свободного муниципального имущества, которое может быть сдано в аренду;

- по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, безвозмездное пользование, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании для муниципальных нужд;

- имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью поселения;

- заявление о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества подписано неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

- непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие у заявителя задолженности по арендной плате по договорам аренды муниципального имущества;

+В случае предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов заявителям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- представлен не весь пакет документов в соответствии с перечнем, указанным в заявке на участие в торгах;

- представленные документы не подтверждают права заявителя быть арендатором/ссудополучателем в соответствии с федеральным законодательством, Приказом ФАС от 10.02.2010 № 67;

- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- наличие задолженности по арендной плате по другим договорам, заключенным заявителем на объекты муниципального имущества;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка.

Предоставление муниципальной услуги прекращается, если победитель торгов отказался от подписания протокола о результатах торгов или договора (безвозмездного пользования, аренды) муниципального имущества.

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

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

1. свидетельство государственной регистрации предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица) со всеми действующими изменениями и дополнениями - Федеральная налоговая служба № 5 по Бичурскому району.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**



2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрации запроса заявителя осуществляется специалистом администрации МО - СП «Малокуналейское» по адресу: Республика Бурятия, Бичурский район, село Малый Куналей, улица Советская, №12.

Регистрация запроса заявителя производится специалистом путем внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о приеме документов в день их поступления в администрацию МО - СП «Малокуналейское».

2.11.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет не более одного дня.

Регистрации запроса заявителя осуществляется специалистом по адресу Республика Бурятия, Бичурский район, с. Малый Куналей, ул. Советская, № 12.

Регистрация запроса заявителя производится специалистом путем внесения записи в электронный журнал.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.13.1 Вход в здание администрации МО-СП «Малокуналейское» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального Интернет-сайта;
- телефонные номера и адрес электронной почты.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети интернет, средствах массовой информации, информационном стенде администрации МО-СП «Малокуналейское» сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации поселения и должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках Административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявки на предоставление муниципальной услуги.
- предоставление муниципальной услуги без проведения торгов;
- предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов;
- завершение процедуры предоставления муниципальной услуги и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

### 3.2. Прием и рассмотрение заявки на предоставление муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления (заявки), является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию МО-СП «Малокуналейское» лично или посредством почтовой связи главе администрации МО-СП «Малокуналейское» либо специалисту администрации МО-СП «Малокуналейское», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение вопроса о предоставлении в аренду муниципального имущества осуществляется на основании заявки (заявления), в которой указываются цель использования имущества, его местоположение (для недвижимого имущества), а также реквизиты и адрес заявителя, контактные телефоны для связи.

Письменные обращения заявителей регистрируются в администрации МО-СП «Малокуналейское» специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отписываются главой МО-СП «Малокуналейское» обратно для рассмотрения.

Срок выполнения указанных действий не должен превышать 3-х (трех) рабочих дней.

В случае предоставления муниципального имущества на конкурсной основе заявителю предоставляется бланк заявки (заявления), содержащий полную информацию о комплекте документов и представления пакета документов в администрацию. Заявка (заявление) подлежит регистрации в Журнале регистрации заявок с указанием номера, даты и времени регистрации.

Специалист администрации консультирует заявителя о порядке заполнения документов и по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Вместе с заявкой (заявлением) о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

После представления заявителем заявки (заявления) на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист администрации проверяет правильность оформления заявки (заявления), а также наличие и комплектность представленных документов;

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист администрации сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению. Заявка (заявление) вместе с пакетом документов возвращается заявителю. Процедура приема и рассмотрения заявки (заявления) и необходимых документов приостанавливается до момента устранения заявителем выявленных недостатков и нарушений.

При нежелании устранить выявленные нарушения и недостатки заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично (при представлении документов в часы приема), либо в письменной форме. В этом случае срок подготовки ответа в письменной форме не должен превышать тридцати дней.

По результатам рассмотрения заявки (заявления) и необходимых документов глава администрации или уполномоченный им специалист администрации принимают одно из следующих решений:

- о возврате документов для устранения недостатков и нарушений и приостановлении процедуры рассмотрения заявки (заявления) и необходимых документов;

- о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;

- о предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок приема и рассмотрения заявок (заявлений) не должен превышать тридцати рабочих дней.

**Заключение договоров путем проведения торгов в форме конкурса возможно исключительно в отношении видов имущества, перечень которых утверждает федеральный антимонопольный орган.**

### 3.3. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов, является решение, принятое главой администрации МО-СП «Малокуналейское» или уполномоченным им специалистом администрации МО-СП «Малокуналейское» о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

а) Прием и регистрация заявлений о предоставлении в пользование имущества с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет специалист администрации по работе с населением Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» сельское поселение (далее Специалист).

б) Заявление (Приложение 2) может быть подано заявителем или его представителем в администрацию МО - СП «Малокуналейское» или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

в) После регистрации заявление рассматривается в установленные сроки в администрации МО - СП «Малокуналейское».

г) После получения заявления специалист несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.3.1. Формирование личного дела Заявителя и экспертиза документов, представленных Заявителем.

а) Основанием для начала процедуры формирования личного дела Заявителя и экспертизы документов является получение специалистом Администрации, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, заявления.

б) Специалист Администрации, непосредственно обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, формирует личное дело Заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов и проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям Административного регламента.

в) При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом Администрации, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю в устной или письменной форме содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

г) В случае отсутствия в муниципальной собственности МО – СП «Малокуналейское» объекта недвижимого имущества, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, визирует и передает на подпись главе МО – СП «Малокуналейское».

д) После подписания письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой МО – СП «Малокуналейское» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в Администрации, направляет данное письмо Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично Заявителю под роспись.

е) При соответствии документов, представленных Заявителем, требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента, и при подтверждении наличия в муниципальной собственности МО - СП «Малокуналейское» объекта недвижимого имущества, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распорядительного документа о предоставлении имущества в аренду.

### 3.3.2. Подготовка распорядительного документа

а) Основанием для начала процедуры подготовки распорядительного документа о передаче в аренду имущества, находящегося в собственности МО - СП «Малокуналейское», является получение специалистом Администрации, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, заявления.

б) Проект распорядительного документа в форме Распоряжения МО – СП «Малокуналейское» передается на подпись главе МО – СП «Малокуналейское».

в) Подписание распорядительного документа о передаче в аренду имущества регистрируется и не позднее следующего рабочего дня со дня подписания и направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки проекта договора аренды.

г) Срок подготовки распорядительного документа не должен превышать двадцати рабочих дней со дня поступления Заявления.

### 3.3.3. Оформление Договора аренды.

а) Основанием для начала процедуры оформления Договора аренды имущества, находящегося в собственности МО - СП «Малокуналейское», является распорядительный документ о сдаче в аренду заявленного имущества с поручением подготовки проекта договора.

б) Договор аренды муниципального имущества представляет собой двухстороннее соглашение на передачу в аренду муниципального имущества, заключаемое между Администрацией МО - СП «Малокуналейское» и Заявителем.

в) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет не позднее семи рабочих дней со дня регистрации в МО - СП «Малокуналейское» распорядительного документа Заявителю для подписания подготовленный проект договора аренды в двух экземплярах (в случае, если договор является долгосрочным - в трех экземплярах) со всеми приложениями и с экземпляром распорядительного документа о передаче муниципального имущества в аренду.

г) Заявитель подписывает, скрепляя печатью, страхует муниципальное имущество и непосредственно сам, не позднее шести рабочих дней со дня получения договора представляет все его экземпляры в Администрацию МО - СП «Малокуналейское».

д) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет экземпляры договора, в течение двух рабочих дней визирует и передает на подпись главе. Один экземпляр подписанного и заверенного печатью договора (в случае, когда подписан договор аренды недвижимого имущества на срок не менее одного года и он подлежит государственной регистрации - два экземпляра) выдается не позднее пяти рабочих дней со дня получения подписанного со стороны Заявителя договора арендатору (или его представителю) под роспись. Вместе с заявкой (заявлением) о предоставлении в аренду муниципального имущества заявитель представляет подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем заключения (согласования) краткосрочных (на срок менее одного года) или долгосрочных договоров.

Специалист администрации в течение 10 рабочих дней с момента принятия такого решения осуществляет подготовку проекта договора и производит расчет арендной платы (в случае предоставления муниципального

имущества в аренду), которые передаются заявителю для согласования и подписания.

Подписанный заявителем договор в течение одного рабочего дня подписывается главой администрации МО-СП «Малокуналейское».

Подписанный договор выдается заявителю в часы приема в администрации МО-СП «Малокуналейское»;

В случае если в соответствии с федеральным законодательством договор подлежит государственной регистрации, заявителем осуществляется государственная регистрация договора в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

### 3.4. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов

3.4.1. Торги по предоставлению муниципального имущества во владение, пользование проводятся в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Приказом ФАС от 10.02.2010 № 67.

3.4.2. Передача муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности МО – СП «Малокуналейское». Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

#### 3.4.3. Информационное обеспечение аукционов

а) Основанием для начала процедуры информационного обеспечения аукциона является распоряжение Главы МО – СП «Малокуналейское» об утверждении документации по проведению аукциона по продаже права на заключение договора аренды (далее аукционная документация).

б) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и визирует извещение на проведение аукциона и размещает его на официальном сайте Российской Федерации размещения информации о проведении торгов в течение 1 рабочего дня.

#### 3.4.4. Приём и регистрация документов на участие в аукционе

а) Основанием для начала процедуры приёма и регистрации заявок на участие в аукционе является обращение Заявителя с заявкой в Администрацию МО – СП «Малокуналейское» с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов по почте.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

- 1) сведения и документы о Заявителе, подавшем такую заявку:
  - 1.1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
  - 1.2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на

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

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

1.4) копии учредительных документов Заявителя (для юридических лиц);

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

1.6) заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.7) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием



такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации; 1.8) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка). Заявка с пакетом документов на участие в аукционе подаётся в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе:

а) При получении заявки, поступившей в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в Администрации, регистрирует поступление заявки в журнале регистрации заявок.

б) Полученные после окончания установленного срока приёма заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим Заявителям.

в) Результатом административной процедуры является внесение записи о приёме заявки в журнале регистрации заявок.

г) Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

#### 3.4.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе

а) Основанием для рассмотрения заявок на участие в аукционе является их регистрация в журнале.

б) Заявки на участие в аукционе рассматриваются аукционной комиссией на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия Заявителей требованиям, установленным пунктом 18 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утверждённых приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 (далее - Правила).

в) В случае установления факта подачи одним Заявителем двух и более заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого Заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Заявителю.

г) На основании результатов рассмотрения заявок на участие аукционной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о допуске к участию в аукционе Заявителя и о признании Заявителя участником аукциона;
- об отказе в допуске такого Заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 24 - 26 Правил, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе,

д) Протокол ведётся аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

е) Протокол должен содержать следующие сведения:

- о Заявителях;
- решение о допуске Заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием: положений Правил, которым не соответствует Заявитель; положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе; положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе.

ж) Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается Комитетом на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

з) Предельный срок исполнения административной процедуры не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

#### 3.4.6. Проведение аукциона

а) Основанием проведения аукциона является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

б) В аукционе могут участвовать только Заявители, признанные участниками аукциона.

в) Аукцион проводится Администрации в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) в порядке, установленном Главой XX Правил.

г) При проведении аукциона секретарь комиссии ведёт протокол аукциона, в котором должны содержаться следующие сведения:

- о месте, дате и времени проведения аукциона;
- об участниках аукциона;
- о начальной (минимальной) цене договора (цене лота);
- последнем и предпоследнем предложениях о цене договора;
- наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

д) Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона.

е) Организатор аукциона в течение трёх рабочих дней с даты подписания протокола передаёт победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора.

ж) Протокол аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в течение дня, следующего за днём подписания указанного протокола.

и) Предельный срок исполнения административной процедуры 4 рабочих дня.

#### 3.4.7. Признание аукциона несостоявшимся

а) Аукцион признаётся несостоявшимся по следующим основаниям:

- если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки;

- если аукционной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Заявителей или о признании только одного Заявителя участником аукциона;

- если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене лота, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена лота, «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 139 Правил до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене лота не поступило ни одного предложения о цене лота, которое предусматривало бы более высокую цену лота.

б) В случае если аукцион признан несостоявшимся, Администрация вправе объявить о проведении нового аукциона в установленном порядке.

#### 3.4.8. Заключение договора аренды по результатам аукциона

а) Основанием для начала процедуры заключения договора аренды является получение Администрацией протокола аукциона, который он в течение трёх рабочих дней с даты подписания протокола одновременно с проектом договора аренды передаёт победителю аукциона.

б) Победитель аукциона обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней, начиная со дня следующего за днём получения протокола аукциона и проекта договора аренды, подписать все полученные им экземпляры проекта договора аренды и вернуть их организатору аукциона.

в) В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения всех подписанных победителем аукциона экземпляров проекта договора аренды организатор аукциона подписывает договор аренды и передаёт необходимое количество его экземпляров победителю аукциона.

г) Предельный срок исполнения административной процедуры 13 рабочих дней.

## 4. Формы контроля за исполнением регламента

### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации МО-СП «Малокуналейское» (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации МО-СП «Малокуналейское» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации МО-СП «Малокуналейское».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации МО-СП «Малокуналейское», принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации МО-СП «Малокуналейское».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» во время проведения проверки либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Глава администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» несет ответственность за соблюдение специалистом администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках Административного регламента.

Ответственность специалистов за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги вправе:

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское», а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения специалистов администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское», принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» является письменная жалоба, поступившая в администрацию Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» посредством почтовой связи или электронной почты.

Заявитель (физическое лицо) в обязательном порядке указывает в обращении либо наименование администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское», либо фамилию, имя, отчество главы администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское», либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Заявитель (юридическое лицо) в обязательном порядке указывает в обращении либо наименование администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское», либо фамилию, имя, отчество главы администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское», либо его должность, а также полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его уполномоченного представителя, почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись уполномоченного представителя и дату.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» (при

наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;

-суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

-обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физического лица, полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его уполномоченного представителя – для юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Прием жалоб осуществляется специалистом администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское», ответственным за прием писем и обращений граждан, в соответствии с графиком работы администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

5.5. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

-рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» с жалобой;

-повторного направления одним и тем же заявителем жалобы по предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались и по которым были вынесены решения в установленном порядке;

-невозможности установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.7. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистами администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское», ответственными за предоставление муниципальной услуги – главе администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское»;

- главой администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» – в суд.

5.8. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 15 дней со дня регистрации в администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава администрации поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен главой администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское».

5.9. Личный прием заявителей (их представителей) проводится главой администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» согласно графику приема посетителей.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Муниципального образования – сельское поселение «Малокуналейское» принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов



Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»



Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»

Главе МО-СП  
«Малокуналейское»

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

Заявление

Прошу оформить договор аренды на здание (помещение),  
расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ .

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(Подпись)