



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛЕЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ЕЛЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

01.06. 2020

п. Елецкий

№ 34

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Елецкий сельсовет от 28.02.2020 №21 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Елецкий сельсовет», руководствуясь Уставом сельского поселения Елецкий сельсовет, в целях организации деятельности администрации сельского поселения Елецкий сельсовет, администрация сельского поселения Елецкий сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» согласно приложению.

2. Постановления администрации сельского поселения Елецкий сельсовет:

- от 30.07.2012 №11 «Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»»;

- от 19.12.2016 № 118 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района от 30.07.2012 г. № 11 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду» отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Елецкий сельсовет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского
поселения Елецкий сельсовет

О.И. Егоров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района в аренду.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Елецкий сельсовет (далее - Администрация) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее-Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на Портале и направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, в электронном виде, при личном приеме заявителей в администрации сельского поселения.

На Портале и официальном сайте администрации сельского поселения <http://elseladm.ru> (далее - сайт администрации сельского поселения) размещается информация о предоставлении муниципальной услуги следующего содержания:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
размер муниципальной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Портале и официальном сайте администрации сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы администрации сельского поселения, размещаются на официальном сайте администрации сельского поселения (<http://elseladm.ru>), на Портале.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации сельского поселения, в функции которого входит прием граждан и предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются администрацией сельского поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя.

7. Консультации предоставляются по вопросам:
графика работы;
перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;
порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

сроков предоставления муниципальной услуги;
оснований прекращения муниципальной услуги;
порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу.

Если заявитель подавал заявку на предоставление муниципальной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на Портале.

8. На сайте администрации сельского поселения, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
образец заполнения заявления;
местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайта администрации сельского поселения и электронной почты администрации сельского поселения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

9. Предоставление муниципального имущества в аренду.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) администрация сельского поселения не вправе 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов сельского поселения.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) проекта договора аренды муниципального имущества (далее - проект договора);
- направление (выдача) письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги (за исключением процедуры подготовки и проведения торгов) 30 календарных дней.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление по форме согласно приложению 1 (для физических лиц) и приложению 2 (для юридических лиц) к административному регламенту.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагается заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства.

Заявление, предусмотренное настоящим пунктом административного регламента, может быть направлено в форме электронного документа.

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

15. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, получаемая в Федеральной налоговой службе России;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, получаемая в Федеральной налоговой службе России.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

16. Запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами Елецкого муниципального района, сельского поселения, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

- отказывать в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале и на официальном сайте администрации сельского поселения

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

18. Основаниями для возврата заявления являются:

- заявление не соответствует форме, указанной в приложении 1 (для физических лиц) и приложении 2 (для юридических лиц) к административному регламенту;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 14 административного регламента.

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

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие имущества, указанного в заявлении, в собственности сельского поселения;

наличие обременений имущества, препятствующих передаче его в аренду.

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, муниципальная пошлина не взимается.

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

23. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных через Портал, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем с использованием Портала, осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Центральный вход в здание администрации сельского поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения.

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера рабочего места;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

28. В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно обеспечиваться:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

допуск в здание администрации сельского поселения или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

допуск в здание администрации сельского поселения или к месту предоставления услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечить сопровождение работниками администрации сельского поселения по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию администрации сельского поселения территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В случаях, если здание администрации сельского поселения не приспособлено с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги (выделение специальных мест или комнат приема инвалидов на первых этажах зданий) либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

29. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

30. Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более одного раза и не более 15 минут - при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

31. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений).

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

33. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа и содержит запись администрации сельского поселения с текстом «Копия электронного документа верна».

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

35. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка, подписание и направление проекта договора без проведения торгов;
- подготовка, подписание и направление проекта договора в случае проведения торгов.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов в соответствии с пунктом 14 административного регламента при непосредственном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги или при его обращении посредством почтового отправления либо в форме электронного документа с использованием электронной почты или Портала.

38. При подаче заявления и документов непосредственно документы могут быть представлены в следующей форме:

- оригинал на бумажном носителе;
- копия на бумажном носителе с предъявлением оригинала;
- копия на бумажном носителе, заверенная нотариально либо органом, выдавшим оригинал документа.

39. Заявление составляется по форме согласно приложению 1 (для физических лиц) и приложению 2 (для юридических лиц) к административному регламенту, в одном экземпляре, подписывается заявителем или представителем заявителя (при наличии соответствующих полномочий). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Непосредственно в Администрацию заявление подается по графику работы Администрации.

При подаче заявления непосредственно в Администрацию заявителю обеспечивается изготовление копий предъявленных документов. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При получении заявления и документов почтовым отправлением специалист Администрации, ответственный за прием документов, проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При подаче заявления и документов непосредственно в Администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;
- устанавливает полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При личном обращении заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов, изготавливает копию заявления, на которой делает отметку о приеме документов, где указываются фамилия и инициалы специалиста Администрации, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает внести в документы соответствующие изменения.

При устранении выявленных недостатков в представленных документах на месте либо при их отсутствии специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в Журнале входящей корреспонденции администрации сельского поселения и передают специалисту, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

Критерии принятия решения: поступление в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции.

24. Рассмотрение заявления на наличие оснований для его возврата, принятие решения о возврате заявления

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с документами специалисту, в полномочия которого входит предоставление муниципальной услуги (далее - специалист администрации).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Специалист администрации рассматривает заявление и в случае, если оно не соответствует форме, установленной приложением 1 (для физических лиц) и приложением 2 (для юридических лиц) к административному регламенту, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 14 административного регламента, готовит проект решения о возврате заявления в

виде уведомления с указанием причины такого возврата и передает его на подпись главе администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Глава администрации подписывает уведомление о возврате заявления и передает его специалисту, который регистрирует указанное уведомление в журнале исходящей корреспонденции администрации сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист:

выдает уведомление о возврате заявления при личном обращении заявителя;

направляет заявителю уведомление о возврате заявления заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Максимальный срок административной процедуры - 10 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 18 административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возврате заявления в виде уведомления.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления о возврате заявления в журнале исходящей корреспонденции администрации сельского поселения.

25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

41. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и сведения, предусмотренные пунктом 15 административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не представил, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия Администрацией.

42. Специалист составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или иным способом в Федеральную налоговую службу России.

43. При получении ответа на межведомственный запрос специалист приобщает его к пакету документов, представленному заявителем.

44. Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

45. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления муниципальной услуги.

46. Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

47. Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26. Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Специалист проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 календарных дней.

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект итогового документа - письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе), в котором указываются мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги, и передает его главе администрации для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Глава администрации подписывает письмо об отказе и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, который регистрирует указанное письмо в Журнале исходящей корреспонденции администрации сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 календарный день.

Письмо об отказе направляется (выдается) заявителю:

при личном обращении заявителя;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 11 календарных дней.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме: регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Журнале исходящей корреспонденции.

27. Подготовка, подписание и направление проекта договора без проведения торгов

51. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является соответствие случая предоставления муниципального имущества без проведения торгов требованиям, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», получение специалистом всех необходимых документов, установленных пунктами 14 и 15 административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 административного регламента.

Специалист осуществляет подготовку проекта договора и передает его в Главе администрации для подписания.

Глава администрации подписывает договор аренды и передает его специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист выдает заявителю для подписи все экземпляры договора при его личном обращении или направляет указанный проект договора заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 13 календарных дней.

Критериями принятия решения являются: отсутствие оснований для отказа в предоставлении имущества в аренду, соответствие случая предоставления муниципального имущества без проведения торгов требованиям, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации проект договора аренды.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация договора, подписанного заявителем, в журнале регистрации договоров аренды имущества.

28. Подготовка, подписание и направление проекта договора в случае проведения торгов

51. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является отсутствие оснований для заключения договора аренды без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», получение специалистом всех необходимых документов, установленных пунктами 14 и 15 административного регламента, отсутствие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 административного регламента.

Торги проводятся в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного администрирования имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса». После получения протокола по результатам организации и проведения торгов специалист готовит проект договора и передает его главе администрации сельского поселения для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 календарных дня.

Глава администрации подписывает договор и передает его в порядке делопроизводства специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Специалист выдает заявителю для подписи все экземпляры договора при его личном обращении или направляет указанный проект договора заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 13 календарных дней, за исключением сроков процедур подготовки и проведения торгов.

Критериями принятия решения являются: отсутствие оснований для отказа в предоставлении имущества в аренду, отсутствие оснований для заключения договора аренды без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; наличие в протоколе по результатам организации и проведения торгов оснований, в соответствии с которыми заявитель имеет право на заключение договора.

Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации проект договора аренды.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация договора, подписанного заявителем, в журнале регистрации договоров аренды имущества.

29. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

52. Информация о правилах оказания муниципальной услуги размещается на Портале.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной муниципальной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

53. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием электронной почты или Портала.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Портале.

Заполненные образцы заявления размещаются на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 14 административного регламента, направляются в администрацию посредством Портала.

54. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления муниципальной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портал.

Для просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале.

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

56. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию сельского поселения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию сельского поселения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и/или ошибок). При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в администрацию сельского поселения специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в администрацию сельского поселения расписка в получении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок выдается в день обращения. При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов по почте. При направлении заявления и документов через Портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и содержащие опечатки и/или ошибки документы специалисту администрации сельского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок специалист администрации сельского поселения подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и передает его главе администрации сельского поселения.

Глава администрации сельского поселения подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации. Документ, содержащий опечатки и/или ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Исправление опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

57. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения, специалистом администрации сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с их компетенцией.

32. 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

58. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации сельского поселения.

59. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

61. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

33. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

62. Персональная ответственность специалистов администрации сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательством Липецкой области, Елецкого муниципального района, сельского поселения о муниципальной службе.

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

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

64. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию сельского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и

решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

35. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

65. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами администрации сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Предмет жалобы

66. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Елецкого муниципального района, нормативными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, нормативными правовыми актами Елецкого муниципального района, сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, Елецкого муниципального района, сельского поселения;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, Елецкого муниципального района, сельского поселения;

отказ администрацией сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Липецкой области, Елецкого муниципального района, сельского поселения;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. Органы муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

67. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения подаются в администрацию сельского поселения.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации сельского поселения, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

65. Администрация сельского поселения вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию сельского поселения или соответствующему должностному лицу.

39. Сроки рассмотрения жалобы

66. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации

сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Результат рассмотрения жалобы

67. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Липецкой области, Елецкого муниципального района, сельского поселения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией сельского поселения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

42. Порядок обжалования решения по жалобе

69. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в органы прокуратуры или в судебном порядке.

43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

70. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации сельского поселения (<http://elseladm.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Портал, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации сельского поселения при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

45. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения

72. Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения;

согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения.

www.elseladm.ru

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества»

Главе администрации сельского поселения Елецкий сельсовет Елецкого муниципального района

_____ фамилия, имя, отчество

заявление

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

имеющий (ая) паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ года _____ (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____ (полностью место фактического проживания)

_____, контактный телефон _____,

дата рождения _____, место рождения _____ (РФ или другое)

действующий(ая) по доверенности, удостоверенной _____ (Ф.И.О. нотариуса, округ)

_____ « _____ » _____ года, реестр № _____,

от имени _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу _____ (полностью место фактического проживания)

дата рождения _____, место рождения _____,

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ года _____ (когда и кем выдан)

прошу предоставить в аренду муниципальное имущество сельского поселения (нужное отметить в квадрате):

нежилое помещение

нежилое здание

(указать иное) _____

общей площадью (для объектов недвижимого имущества) _____ кв. м.

Объект недвижимости (иное имущество) расположен по адресу (точный адрес): _____

С предоставлением права аренды сроком _____.

Способ получения результата:

непосредственно при личном обращении;

посредством почтового отправления;

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества»

Главе администрации сельского поселения Елецкий сельсовет

_____ фамилия, имя, отчество

заявление¹

_____ (полное наименование юридического лица)

ИНН _____, КПП _____

ОГРН _____, действующее на основании:

устава;
 положения;
 (указать иной вид документа) _____.

Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью)

_____ Фактическое местоположение (полностью) _____.

В лице _____

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ года _____,

(когда и кем выдан)

адрес проживания _____

(полностью место фактического проживания)

контактный телефон _____, действующий на основании

устава;
 положения;
 протокола об избрании руководителя;
 доверенности № _____, выданной _____

(когда и кем выдана)

(указать иной вид документа) _____.

прошу предоставить в аренду муниципальное имущество» (нужное отметить в квадрате):

нежилое помещение нежилое здание
 (указать иное) _____;

общей площадью (для объектов недвижимого имущества) _____ кв. м.

Объект недвижимости (иное имущество) расположен по адресу (точный адрес):

С предоставлением права аренды сроком _____.

¹ Заявление юридических лиц может быть составлено на фирменном бланке организации, с обязательным указанием наименования, места нахождения юридического лица, а также муниципального регистрационного номера записи о муниципальной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, и подписано руководителем (его уполномоченным представителем), подпись должна быть заверена печатью организации.

Способ получения результата:

непосредственно при личном обращении;
посредством почтового отправления;
в электронной форме с использованием РПГУ (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества областного уровня собственности в аренду²).

Приложение³:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» представитель заявителя дает письменное согласие на обработку персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Разрешает администрации сельского поселения Елецкий сельсовет запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления имущества, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении имущества. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняет за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

(дата)

(фамилия, инициалы представителя
заявителя)

(подпись представителя заявителя)

Подпись сотрудника, принявшего
документы

/

(подпись)

(фамилия, инициалы)

² При обращении за получением муниципальной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

³ Указывается при наличии.».