

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.01.2015 г. № 2

с. Семилуки

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду и безвозмездное
пользование муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Семилукского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» (приложение)
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семилукского
сельского поселения

А.М. Кульнев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Семилукского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Семилукского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Семилукского сельского поселения непосредственно в администрации, на информационных стендах.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Семилукского сельского поселения (далее - администрация).

Место нахождения: Воронежская область, Семилукский район, с.Семилуки,ул 8 Марта,30а/1

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: вторник-среда с 8-00 по 16-00 часов, перерыв с 12-00 по 13-00 часов. Справочные телефоны, факс: 8-(47-372)-90-4-32.

Адрес официального сайта администрации Семилукского сельского поселения в сети Интернет: www.semiluk.ru, адрес электронной почты: semiluk.semil@govvrn.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды/ безвозмездного пользования муниципальным имуществом или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 30 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципального имущества в аренду), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 30 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить бланки заявления.

При подаче документов в полном объёме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора аренды составляет:

- при предоставлении имущества на торгах - в срок, определенный документацией торгов;
- при предоставлении имущества без проведения торгов - 30 дней.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. №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";
- Уставом Семилукского сельского поселения;
- Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Семилукского сельского поселения, Семилукского муниципального района, Воронежской области, утвержденного решением Совета народных депутатов Семилукского сельского поселения от 25.10.2013 г. №126.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, подлежащих предоставлению заявителем.

В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию заявление о предоставлении в аренду/ безвозмездное пользование муниципального имущества по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении в аренду/ безвозмездное пользование муниципального имущества оформляется в письменной форме (от руки, исполненное чернилами, или машинным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя).

Заявление о предоставлении в аренду/ безвозмездное пользование муниципального имущества может составляться в единственном экземпляре - подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах - подлинниках и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

Необходимые сведения, указываемые в заявлении:

- для юридического лица: полное наименование с указанием организационно-правовой формы, юридический адрес, фактическое местонахождение (для направления корреспонденции), банковские реквизиты;
- для физического лица и предпринимателя: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации и места жительства (для направления корреспонденции)
- предполагаемое целевое использование имущества;
- предполагаемое месторасположение имущества, его площадь;
- срок аренды.

К заявлению о предоставлении в аренду/ безвозмездное пользование муниципального имущества заявителем прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;
- учредительные документы заявителя - организации;
- копия документов, подтверждающих право заявителя на заключение с ним договора аренды без проведения торгов (предоставляется в случае, если заявитель обладает таким правом).

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

- выписка из реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
- сведения о постановке на учет в налоговом органе;
- справка из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам, в том числе перед бюджетом района, полученная не ранее чем за 30 дней месяцев до даты подачи заявления.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые по его мнению, имеют значение для выдачи договора аренды/ безвозмездного пользования муниципального имущества.

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты представляются в виде заверенных копий органами, их выдавшими.

Тексты документов, представляемых для принятия постановления администрации Семилукского сельского поселения о предоставлении в аренду/ безвозмездное пользование муниципального имущества, заключения договора аренды/ безвозмездного пользования муниципального имущества, должны быть написаны разборчиво.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Документы, направленные по почте должны иметь опись вложения.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявке о предоставлении муниципального имущества в аренду на торгах, устанавливается в информационном сообщении о проведении торгов.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- предоставление заявителем заявления, содержащего недостоверные сведения, ошибки или

предоставление документов не в полном объеме.

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

- документы, представленные заявителем, по форме и содержанию не соответствуют требованиям административного регламента;

- муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды/ безвозмездного пользования;

- отсутствие указанного в заявлении имущества в составе муниципальной собственности

Семилукского сельского поселения;

- если лицо ранее владело и (или) пользовалось арендованным имуществом с нарушением существенных условий договора аренды/безвозмездного пользования (в случае заключения договора на новый срок);

- обременение имущества правами третьих лиц;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями, письменным столом.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста осуществляющего прием заявителя;
- времени технического перерыва.

2.12.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению муниципальной услуги, размещаются:

- перечни (образцы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график работы, контактные сведения (адрес, телефон, и др.);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт

администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.14. Информирование заявителей и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде с использованием специальных информационных систем.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- приём заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, а также документов, необходимых для принятия решения, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- проверка наличия и достаточности, прилагаемых к заявлению документов, соответствие их требованиям законодательства, полномочия лица, подавшего заявление;
- регистрация поступившего заявления, (занесение его в журнал регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей при их наличии);
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду либо об отказе в предоставлении;
- издание правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду с указанием способа предоставления;
- проведение торгов (в случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества на торгах);
- оформление итогового протокола торгов, подписанного членами аукционной комиссии и победителем торгов;
- заключение договора аренды муниципального имущества.

3.1.1. Приём документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму заявления и документов от заявителя является обращение указанного заявителя с заявлением и документами, перечисленными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов установленным требованиям и принимает решение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или даёт мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

Специалист:

- формулирует требования к предъявленным документам в письменном виде; регистрирует заявление заявителя в день поступления (в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей при их наличии) с указанием даты приёма заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, ИНН, места проживания, содержания обращения;
- готовит расписку о приёме документов в 2-х экземплярах, в которых расписывается и сам заявитель, выдаёт 1 экземпляр заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является приём заявления от заявителя.

Общее время приёма документов от заявителя составляет в среднем 30 минут.

3.1.2. Приём документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципального имущества на торгах.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму заявки и документов от заявителя является обращение указанного заявителя с заявлением и документами, перечисленными в информационном сообщении о проведении торгов.

Специалист :

- проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов установленным требованиям;
- регистрирует заявку заявителя в день поступления (в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей при их наличии) с указанием даты приёма заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, ИНН, места проживания, содержания обращения и выдаёт 1 экземпляр заявки заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является приём заявки от заявителя.

Общее время приёма документов от заявителя составляет в среднем 30 минут.

3.1.3. Формирование дела по заявлению

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму документов и формированию дела по заявлению является зарегистрированное заявление с приложением необходимых документов.

Специалист:

- анализирует полученные документы;
- составляет опись документов и формирует дело по заявлению;

Результатами исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 дня.

3.1.4. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявлению дело.

Глава администрации в день получения рассматривает сформированное дело, визирует заявление и передаёт его на исполнение.

В течение 5 дней с момента поступления дела специалисты :

- изучают материалы дела по заявлению;
- готовят проект муниципального правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду с указанием способа предоставления (на торгах или без проведения торгов);
- информируют заявителя о принятом решении.

При принятии решения о предоставлении муниципального имущества на торгах, специалист информирует заявителя о необходимости проведения торгов.

При принятии решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 53 Федерального закона "О защите конкуренции" (при заключении договора на новый срок), информируют заявителя о необходимости явки в администрацию для подписания договора аренды на новый срок.

Результатом исполнения административной процедуры является издание муниципального правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду и заключение договора аренды.

Максимальный срок исполнения процедуры:

- по заключению договора аренды при заключении договора на новый срок – 30 дней.

3.1.5. Рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам торгов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

После истечения срока завершения приема заявок на участие в торгах осуществляется подготовка материалов к их рассмотрению аукционной комиссией.

Аукционная комиссия, после получения материалов заявок на участие в торгах, рассматривает заявки и определяет участников торгов, и в течение определенного в документации торгов срока осуществляет рассмотрение заявок.

По результатам определения победителя аукциона в соответствии с критериями, определенными в документации аукциона, оформляется итоговый протокол торгов, подлежащий подписанию членами аукционной комиссии и победителем торгов.

Максимальный срок исполнения процедуры по заключению договора аренды на торгах – 10 дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения административного регламента. По результатам проверок он дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и привлекает к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации Семилукского сельского поселения закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Семилукского сельского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Семилукского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Семилукского сельского поселения по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в
аренду и безвозмездное пользование муниципального
имущества»

Главе администрации Семилукского
сельского поселения Воронежской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., наименование заявителя, паспортные данные,
адрес регистрации заявителя)

_____ (адрес регистрации заявителя)

_____ (по доверенности в интересах)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду/ безвозмездное пользование

Заявитель

_____ (указывается наименование юридического лица, его место нахождения, фамилия, имя и отчество физического лица, место его

_____ жительства и паспортные данные)

Расчетный, лицевой счет заявителя

Реквизиты банка

Прошу передать в аренду муниципальное имущество _____

_____ (указать наименование имущества, его характеристики (адрес, площадь, и т.д.)

в целях осуществления деятельности _____ (для каких целей)

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

«Дата»

«Подпись»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



УТВЕРЖДАЮ

Глава Семилукского сельского поселения
Семилукского муниципального района
Воронежской области

А.М.Кульнев

20.01.2015г.

АКТ

Об обнародовании постановления администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

с.Семилуки

20.01.2015г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Трухачева Галина Александровна- депутат Совета народных депутатов Семилукского сельского поселения, 1972 года рождения, зарегистрированная по адресу: с.Семилуки, ул. Комсомольская, 10

Кульнева Людмила Ивановна-ведущий специалист администрации, 1963 года рождения, зарегистрированная по адресу: с.Семилуки, пер.Лесной, 3

Плеханова Светлана Ивановна- директор МКОУ Семилукской сельской СОШ, 1963 года рождения, зарегистрированная по адресу: с.Семилуки, ул. 35 лет Победы, 33/1

составили настоящий акт о том, что 20.01.2015 года на стендах в зданиях МКОУ Семилукской ССОШ по адресу: с.Семилуки, ул. 8 Марта, 34, МКУК «Ендовищенский СДК» по адресу: с.Ендовище, ул.Калинина, 16 «а», администрации Семилукского сельского поселения по адресу: с.Семилуки, ул. 8 Марта, 30а разместили копию постановления администрации Семилукского сельского поселения от 19.01.2015г. №2 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»

Настоящий акт составлен в одном экземпляре и хранится с первым экземпляром обнародованного акта

Трухачева Г.А. _____

Кульнева Л.И. _____

Плеханова С.И. _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕМИЛУКСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

396907 с.Семилуки,ул.8 Марта,30а

тел. 8-(272)- 90-4-40

ОГРН 1023601313812

ИНН 3628002904 КПП 362801001

15.01.2015г. №

На №

Экспертное заключение

на проект административного регламента администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»

1. Общие сведения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ « об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, утвержденном постановлением администрации Семилукского сельского поселения №181 от 19.06.2012 года « О порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» 15.01.2015 года была проведена экспертиза проекта административного регламента администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»

2. Выводы по результатам экспертизы

По итогам проведения экспертизы замечаний не представлено.

Проект административного регламента администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» рекомендуется к принятию.

Глава Семилукского
сельского поселения

А.М. Кульнев