



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.05.2013

№52

станция Привольная

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Привольненского сельского поселения Каневского района от 21.09.2012 года № 67 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Привольненского сельского поселения Каневского района», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (приложение).
2. Общему отделу администрации Привольненского сельского поселения Каневского района:
  - 2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.kanevskadm.ru/>) в разделе «Сельские поселения», подразделе «Привольненское» в папке «Административная реформа».
  - 2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Привольненского сельского поселения Каневского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Привольненского сельского поселения  
Каневского района

Ю.Г.Скорород

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
Привольненского сельского  
поселения  
Каневского района  
от 28.05.2013 № 52

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Привольненского сельского поселения  
Каневского района муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

#### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование" (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Привольненского сельского поселения Каневского района (далее – уполномоченный орган), который располагается по адресу: ст. Привольная, ул. Кооперативная, 1, здание администрации.

Почтовый адрес администрации: 353712, Краснодарский край, Каневской район, ст. Привольная, ул. Кооперативная, 1:

- график работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 16.00

перерыв с 12.00 до 13.00

выходные: суббота, воскресенье;

- телефон, факс (86164) 48-7-99;

- адрес электронной почты: fu25.165@mail.ru;

- адрес официального сайта администрации:  
[www.kanevskadm.ru](http://www.kanevskadm.ru) раздел «Сельские поселения», подраздел «При-  
вольненское» (далее по тексту - Интернет-сайт).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения в администрацию.

При информировании по письменным заявлениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя в течение 30 дней со дня получения обращения направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

При ответах на телефонные звонки уполномоченное должностное лицо администрации, подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя.

При информировании посредством личного обращения уполномоченное должностное лицо администрации обязано принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы.

Также порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги можно узнать, используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в здании администрации, а на Интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- перечень необходимых учетных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;

- перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, с указанием почтовых, электронных адресов, телефонов, графиков работы организаций, предоставляющих данные услуги, размещен на информационном стенде по предоставлению муниципальной

услуги, установленном в вестибюле администрации Привольненского сельского поселения Каневского района (далее по тексту – администрация), а также на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район [www.kanevskadm.ru](http://www.kanevskadm.ru), в разделе сельских поселений «Каневское», в подразделе «Административная реформа».

- образцы заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет непосредственно уполномоченный орган.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. заключение договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее по тексту – договора);

2.3.2. письменное уведомление об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов:

60 дней - если необходимо проведение торгов;

40 дней - если нет обязательства о проведении торгов;

10 дней – в случае наличия оснований для оформления отказа исполнения муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Уставом Привольненского сельского поселения Каневского района;
- Решением Совета Привольненского сельского поселения Каневского

района от 08 октября 2010 года № 58 «О Положении о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Привольненского сельского поселения Каневского района»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Письменное заявление на имя главы Привольненского сельского поселения Каневского района (далее по тексту – заявление) (приложения № 1,2).

Заявление должно содержать данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче в аренду или безвозмездное пользование.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, прилагаются следующие документы:

1) для юридического лица - нотариально заверенные копии учредительных документов (свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке в налоговом органе, устав или положение, выписка из ЕГРЮЛ), документ, подтверждающий полномочия руководителя, решение в письменной форме соответствующего органа управления юридического лица о заключении договора муниципального имущества;

2) для индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, выписка из ЕГРИП, со всеми изменениями и дополнениями;

3) для физического лица - копия документа, удостоверяющего личность.

2.7. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги у государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

Срок предоставления документов в рамках межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.

Указанные документы запрашиваются специалистом администрации в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить документы самостоятельно.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов мест-

ного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.9. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основания для отказа исполнения муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- заявителем не представлены необходимые документы;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;
- отказ самого заявителя;
- выяснение обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

2.11. Размер платы взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Услуги, необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На

видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта N 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

#### 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур:

- прием заявления и документов для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;
- рассмотрение заявления и документов для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подписание заявителем договора аренды или безвозмездного пользования, выдача договора заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача физическим или юридическим лицом заявления в администрацию Привольненского сельского поселения Каневского района с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2.1. Специалист администрации:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя,
- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица;
- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- при установлении фактов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного запроса (заявления) помогает заявителю в оформлении заявления.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является их регистрация, в том числе в электронной базе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день с даты поступления заявления.

3.2.2. По итогам рассмотрения документов специалист администрации:

- выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;
- подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в

рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 1 дня с момента регистрации заявления;

- получает ответ на межведомственный запрос в течение 5 дней;
- формирует пакет документов в течение 1 дня с момента получения ответов на межведомственные запросы и передает главе Привольненского сельского поселения Каневского района для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 дней с даты регистрации заявления.

3.3. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, от главы Привольненского сельского поселения Каневского района.

3.4. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в пределах своих полномочий принимает решение о:

- предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;
- предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов;
- подготовке письменного уведомления об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги.

3.4.1. В случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает постановление администрации о предоставлении муниципального имущества.

Срок исполнения данной процедуры 10 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект договора в количестве экземпляров, достаточном для государственной регистрации (при условии необходимости такой регистрации в силу требований законодательства) и передает на рассмотрение главе Привольненского сельского поселения Каневского района.

Договор подписывается главой Привольненского сельского поселения Каневского района и скрепляется печатью.

Максимальный срок оформления договора аренды 40 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию.

3.4.2. В случае, если муниципальная услуга может быть предоставлена заявителю только посредством проведения процедуры торгов, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации о проведении аукциона в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции, в котором определяется:

- начальный размер арендной платы за муниципальное имущество, согласно отчету независимого оценщика о рыночной стоимости арендной платы муниципального имущества;

- величину повышения начальной цены (шаг аукциона);

- здаток для участия в аукционе;

- адрес и сроки приема заявок на участие в аукционе;

даты определения участников аукциона и подведения его итогов.

Максимальный срок данной процедуры 20 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает информационное сообщение для опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район в сети Интернет, а так же на официальном сайте торгов [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru).

В информационном сообщении публикуется наименование организатора торгов, краткое описание объекта, перечень необходимых документов, для договора аренды - первоначальная рыночная цена арендной платы за муниципальное имущество и цена задатка, для договора безвозмездного пользования - условия предоставления муниципального имущества, дата начала и окончания приема заявок на участие в торгах, дата рассмотрения комиссией заявок и дата проведения торгов, с указанием времени и места проведения торгов, срок заключаемого договора.

Комиссия подводит итоги торгов, признает победителя торгов на право заключения договора, результат оформляется итоговым протоколом. Срок исполнения данной процедуры для договора аренды муниципального имущества не менее 30 календарных дней с даты выхода информационного сообщения в СМИ, для договора безвозмездного пользования муниципального имущества не менее 30 рабочих дней с даты выхода информационного сообщения в СМИ. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов подготавливает проект договора (при условии необходимости такой регистрации в силу требований законодательства) на подписание главе Привольненского сельского поселения Каневского района.

Договор подписывается главой Привольненского сельского поселения и скрепляется печатью.

Максимальный срок оформления договора аренды 60 рабочих дней с даты поступления заявления в администрацию.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных заявителем пакета документов с указанием причин отказа.

В письме об отказе специалист указывает свои инициалы, должность и дату составления.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 10 дней с даты регистрации заявления.

3.5. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону или письменно о необходимости подписать договор аренды, безвозмездного пользования и согласовывает время совершения данного действия.

Специалист передает заявителю для подписания все экземпляры договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Срок исполнения указанной административной процедуры не более 3 календарных дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги должностным лицом администрации.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании нормативных правовых актов. Результаты проверки оформляются справками или актами.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

5.6. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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  
«Предоставление муниципального  
имущества в аренду или  
безвозмездное пользование»

Главе Привольненского сельского  
поселения Каневского района

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципального имущества в аренду или  
безвозмездное пользование

Я, \_\_\_\_\_ (полностью ФИО заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (каким органом выдан)

код подразделения \_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью место фактического проживания)

Прошу Вас предоставить: в аренду (безвозмездное пользование)  
муниципальное имущество \_\_\_\_\_  
(наименование имущества)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местоположение)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель использования)

на срок \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить  
нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение администрацией любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление муниципального  
имущества в аренду или  
безвозмездное пользование»

Главе Привольненского сельского  
поселения Каневского района

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении муниципального имущества в аренду или  
безвозмездное пользование

От \_\_\_\_\_  
(полностью наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
зарегистрированного \_\_\_\_\_  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

свидетельство о государственной регистрации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(кем и когда выдано)

Адрес местоположения, указанный в регистрационных документах \_\_\_\_\_

Фактическое местоположение (полностью) \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_  
(должность, представитель, ФИО полностью)

действующий на основании: \_\_\_\_\_  
(устав, положение, протокол об избрании, доверенность, иное)

Прошу Вас предоставить: в аренду (безвозмездное пользование)  
муниципальное имущество \_\_\_\_\_  
(наименование имущества)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
(местоположение)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель использования)

на срок \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (ФИО полностью)

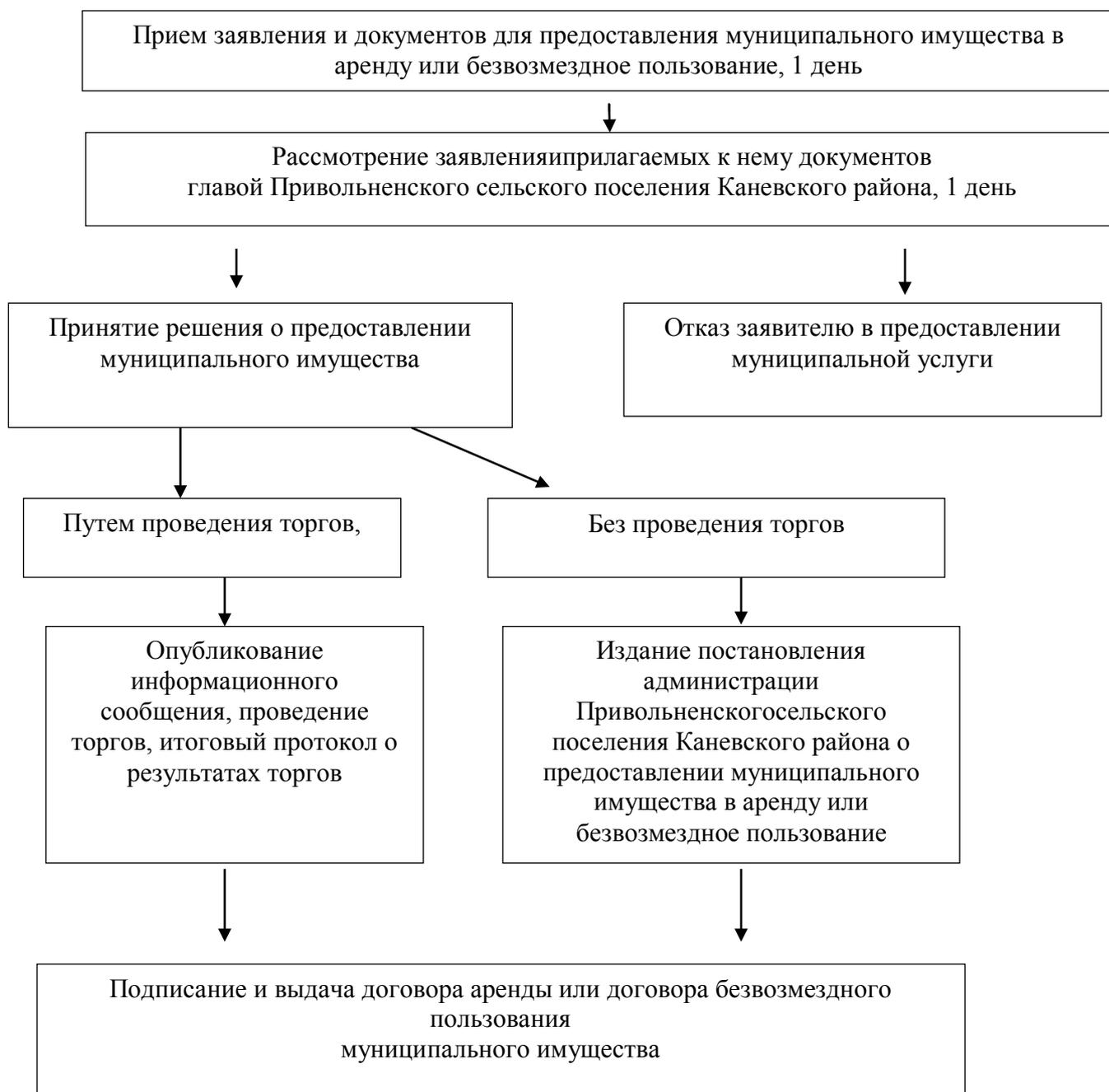
Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение администрацией любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального  
имущества в аренду или  
безвозмездное пользование»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной  
услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или  
безвозмездное пользование»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального  
имущества в аренду или  
безвозмездное пользование»

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Гражданину

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, местонахождения организации)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление  
муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование"

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление  
муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование" в  
связи с \_\_\_\_\_

Заместитель главы  
Привольненского сельского поселения  
Каневского района

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.)