



**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от

№

ст-ца Раздольная

**Об утверждении административного регламента общего отдела
администрации Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду или
безвозмездное пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Раздольненского сельского поселения Кореновского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (прилагается).

2. Обнародовать постановление в установленном законодательством порядке и разметить в сети Интернет на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Раздольненского сельского
поселения
Кореновского района
от №

Административный регламент
общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду или
безвозмездное пользование»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование предоставляется физическим и юридическим лицам (далее- заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района (далее — Отдел):

1) место нахождения Отдела: Краснодарский край, Кореновский район, станица Раздольная, улица Фрунзе, 38;

2) телефоны для справок: 8(86142) 21-1-99;

телефон-автоинформатор отсутствует;

3) официальный сайт администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет: www.razdolnaja.ru;

4) адреса электронной почты: oo-razd@yandex.ru;

5) график (режим) работы Отдела:

понедельник – пятница: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 14.00

Приемные дни: вторник- четверг: 8.00 - 12.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг), средствах массовой информации и информационных материалах

(брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела по телефону.

На официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы Отдела;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются сотрудниками Отдела, по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

В случае продления сроков предоставления муниципальной услуги по причине направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела в обязательном порядке уведомляет заявителя об этом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой

информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет общий отдел администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является признание заявителя победителем торгов, принятие решения о предоставлении муниципального имущества по договору аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов, а также при принятии решения о заключении договора аренды на новый срок, с заявителем заключаются договоры аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, либо заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления услуги составляет не более 120 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодекс Российской Федерации;
- Бюджетным кодекс РФ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Уставом Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной преференции;
- перечень документов, утвержденных ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», кроме проекта акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции.

Для заключения договоров без торгов в исключительных случаях, регламентированных статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заявителю необходимо предоставить:

- заявление о предоставлении муниципального имущества;
- учредительные документы (копия, оригинал – для сверки);
- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность (и их копии);
- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, при подаче документов законным представителем;
- выписка из ЕГРЮЛ с указанием разрешенных видов деятельности.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

предоставление документов имеющих подчистки, исправления повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;

изменение законодательства или наступление форс-мажорных обстоятельств;

вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказание муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

предоставление не полного комплекта документов.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;

- заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов, либо торги признаны несостоявшимися;
- заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;
- заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;
- заявитель не предоставил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим регламентом;
- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;
- с заявлением обратилось лицо, не подтвердившее свои полномочия;
- к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;
- если лицо ранее владело и (или) пользовалось арендованным имуществом с нарушением существенных условий договора аренды.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в Отделе не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы Отдела, а также о телефонных номерах справочной службы.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовку и публикацию извещения о проведении аукциона на официальном сайте и в официальном печатном издании, и размещение документации об аукционе на официальном сайте;
- предоставление документации об аукционе;
- разъяснение положений документации об аукционе и внесение в нее изменений;
- осуществление приема заявок на участие в аукционе;
- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- проведение аукциона;
- заключение договора по результатам проведения аукциона.

Проведение торгов на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.

Торги на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом проводятся в виде открытого конкурса или аукциона (с открытой или закрытой формой подачи предложений по цене) на основании правового акта администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

Аукционная (конкурсная) комиссия назначается правовым актом администрации поселения.

При проведении аукциона в официальном печатном издании и на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет» размещает информационное сообщение о проведении торгов, которое содержит:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона;

- место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;
- целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору;
- начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;
- срок действия договора;
- срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена документация об аукционе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации об аукционе, если такая плата установлена;
- требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в документации об аукционе предусмотрено требование о внесении задатка;
- срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона, устанавливаемый согласно п.107 Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 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».
- указание на то, что участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом.

Результат проведения аукциона оформляется протоколом об итогах аукциона, который подписывается членами аукционной комиссии и

победителем в день проведения аукциона. Информационное сообщение об итогах аукциона размещается на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения в сети «Интернет» или в официальном печатном издании после подведения итогов аукциона.

При проведении конкурса формируется конкурсная документация, которая утверждается правовым актом администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

Конкурсная документация должна содержать:

- требования к техническому состоянию муниципального имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора.
- также может содержать требования к объему, перечню, качеству и срокам выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также требования к качеству, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества, требования к описанию участниками конкурса поставляемого товара, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками конкурса выполняемых работ, оказываемых услуг, их количественных и качественных характеристик.

Конкурсная документация, помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении конкурса, должна содержать:

- в соответствии с п.51-53 Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в конкурсе и инструкцию по ее заполнению;
- форму, сроки и порядок оплаты по договору;
- порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;
- порядок передачи прав на имущество, созданное участником конкурса в рамках исполнения договора, заключенного по результатам конкурса, и предназначенное для поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору, в случае если создание и передача такого имущества предусмотрены договором;
- порядок, место, дату начала, дату и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в

конкурсе устанавливается в соответствии с [п. 62](#) Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67;

- требования к участникам конкурса, установленные [п. 18](#) Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 настоящих Правил;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки. При этом срок отзыва заявок на участие в конкурсе устанавливается в соответствии с [п. 58](#) Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67;
- формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления заявителям разъяснений положений конкурсной документации в соответствии с [п. 47-49](#) Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67;
- место, порядок, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, устанавливаемые в соответствии с [п. 77](#) Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, установленный в соответствии с [п. 82 - 86](#) Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67;
- требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором конкурса требования о необходимости внесения задатка. При этом, в случае если организатором конкурса установлено требование о внесении задатка, а заявителем подана заявка на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации, соглашение о задатке между организатором конкурса и заявителем считается совершенным в письменной форме. Установление требования об обязательном заключении договора задатка между организатором конкурса и заявителем не допускается;
- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае если организатором конкурса установлено требование об обеспечении исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается организатором конкурса. При этом требование об обеспечении исполнения договора при проведении конкурса в отношении имущества, предусмотренного Законом, не устанавливается;
- срок с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора;
- дату, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору. Осмотр обеспечивает организатор кон-

курса или специализированная организация без взимания платы. Проведение такого осмотра осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении конкурса на официальном сайте торгов, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

- указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в [п. 98](#) Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;
- указание на то, что условия конкурса, порядок и условия заключения договора с участником конкурса являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в конкурсе является акцептом такой оферты.

Конкурсная документация и информационное сообщение о проведении конкурса публикуется в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет». Со дня опубликования информационного сообщения конкурсная комиссия обязана на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица предоставлять такому лицу конкурсную документацию в порядке и в сроки, указанные в сообщении о проведении открытого конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения платы за ее предоставление, если такая плата установлена и указание об этом содержится в информационном сообщении о проведении конкурса.

Результат проведения открытого конкурса оформляется протоколом об итогах конкурса, который подписывается членами конкурсной комиссии и победителем в день проведения конкурса. Информационное сообщение об итогах конкурсов размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» или в официальном печатном издании после подведения итогов конкурса.

Срок исполнения настоящей административной процедуры составляет 60 дней с момента публикации информационного сообщения о проведении торгов.

Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством.

При поступлении в администрацию заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, указанных в п.п. 2.2.2, 2.4.2, 2.4.3 Регламента, специалист проводит их экспертизу, результатом которой является подготовка проекта постановления администрации о предоставлении указанной муниципальной услуги.

На основании изданного постановления администрация Раздольненского сельского поселения Кореновского района готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю. Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения. Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в администрацию заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, указанных в п.п. 2.2.2., 2.4.2., 2.4.3. Регламента, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 дней.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков выполнения административных действий специалистами администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется главой Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие специалиста, обратившись к главе Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

5.3. Граждане имеют право обратиться к главе Раздольненского сельского поселения Кореновского района лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направлено обращение, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение. Кроме этого в письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, должность, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. По результатам рассмотрения обращения к главе Раздольненского сельского поселения Кореновского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется гражданину.

5.8. Срок рассмотрения письменного обращения и ответ на него не должен превышать 30 рабочих дней с момента поступления обращения. Если обращение требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 30 дней. Продление и рассмотрение обращений в зависимости от их характера проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Глава Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района
Еригин

А.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
общего отдела администрации
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в аренду
или безвозмездное пользование»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду
или безвозмездное пользование»



