

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

Гмелинского сельского поселения

Старополтавского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 22 »июня 2012 г.

№ 83

**«Об утверждении административного
регламента исполнения муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в
аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Гмелинского сельского поселения от «30» мая 2011 г. №51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»,

П О С Т А Н О В Л Е Т :

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги **«Предоставление муниципального имущества в аренду»** согласно приложению №1
2. Административный регламент исполнения муниципальной услуги **«Предоставление муниципального имущества в аренду»** обнародовать в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте администрации Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района.
3. Ответственность за исполнение данного постановления возложить на ведущего специалиста администрации Гмелинского сельского поселения Косенко И.А. и специалиста 2 категории Сивукову О.Ю..
4. Постановление вступает в законную силу с момента подписания.

Глава Гмелинского
сельского поселения

М.П. Бутенин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Гмелинского сельского поселения по предоставлению муниципальной функции «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по предоставлению муниципального имущества в аренду (далее муниципальная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципального имущества в аренду и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной функции по передаче муниципального имущества в аренду.

2. Описание заявителей

Участниками отношений, возникающих при передаче муниципального имущества в аренду являются лица, претендующие на заключение договора аренды муниципального имущества: юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала; физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальных услуг является уполномоченный специалист Администрации Гмелинского сельского поселения (далее –специалист Администрации).

Прием заявки и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации Гмелинского сельского поселения.

Администрация:

Юридический адрес: Волгоградская область, Старополтавский район, с. Гмелинка, ул. Космача, д. 56.

Почтовый адрес: 404 200_ Волгоградская область, Старополтавский район, с. Гмелинка, ул. Космача, д. 56.

Телефон/факс: (84493) 4-81-32; (телефон для справок): (84493) 4-81-32.

График приема: Понедельник – Пятница, с 8-00 до 16-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Перерыв на обед с 12:00 до 13:00 час.

Сайт: : [http:// gmelinskoe – sp.ucoz. ru/](http://gmelinskoe-sp.ucoz.ru/)

E-mail: gmelinka@yandex.ru.

2. Заявители имеют право получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации, **на сайте**, при личном посещении специалистов Администрации согласно графику работы приемов для консультаций, а также направив **запрос по электронной почте gmelinka@yandex.ru**.

Сведения о ходе предоставления услуги получаются от Администрации по электронной почте.

3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов на предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- бланки и образцы оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, адреса, номера телефонов, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- местоположение органов и организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

4. В целях получения консультации по электронной почте **на электронный адрес gmelinka@yandex.ru**.

направляется заявление по установленной **форме 1 (приложение N1)**.

Заявление, не имеющее сведений в одной из граф, не рассматривается. Ответ направляется на электронный адрес заявителя специалистом Администрации в течение 14 дней.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление муниципального имущества в аренду".

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальные услуги непосредственно предоставляет, до установления иного, Администрация Гмелинского сельского поселения.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление в аренду зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, иного движимого и недвижимого имущества, входящего в состав казны Гмелинского сельского поселения, за исключением объектов, сдача в аренду которых не допускается в соответствии с действующим законодательством;
- отказ в предоставлении права на аренду объектов казны Гмелинского сельского поселения.

Процедура предоставления услуги может завершаться путем:

- заключения с потребителем услуги договора аренды муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции;
- заключения с победителем торгов договора аренды муниципального имущества по результатам торгов;
- получения претендентом на предоставление услуги письменного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги:

общий срок предоставления муниципальной услуги без проведения торгов - не позднее 60 рабочих дней с момента представления необходимых документов для заключения договора о предоставлении услуги;

общий срок предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества - не позднее 125 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении в аренду имущества.

5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция РФ;
- 2) Гражданский кодекс РФ;
- 3) Бюджетный кодекс РФ;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 6) Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- 7) Федеральный закон от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 8) Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении в аренду имущества с указанием объекта, который предполагается взять в аренду, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

1. Перечень документов, представляемых заявителями для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов:

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

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

(далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- иные документы, установленные законодательством Российской Федерации о защите конкуренции для представления услуги без проведения торгов;

2) Перечень документов, представляемых заявителями для предоставления муниципального имущества в аренду путем проведения торгов, устанавливается федеральным антимонопольным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

3) Заявитель может представить заявление по почте, с помощью курьера, а также при личном обращении к специалисту администрации Гмелинского сельского поселения

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

Несоблюдение требований к оформлению заявления

8. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов:

1. В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлены документы, определенные разделом 6 настоящего Административного регламента;
- отсутствуют основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

2. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
- на основании определения или решения суда.

3. Сроки приостановления предоставления услуги:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок не более 3 месяцев;
- на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом;

9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2. Максимальное время ожидания при подаче документов на получение муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

3. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации

Специалист Администрации, ведущий прием заявителей, в течение 30 минут:

1. Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

2. Проверяет полноту информации, изложенной в заявлении.

3. Удостоверяет своей подписью на заявлении правильность заполнения.

Далее заявление направляется специалисту, осуществляющему обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции, который регистрирует в установленном порядке заявление.

12. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации

1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (залах обслуживания).

2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей и оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

4. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

5. Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

1. Возможность сдать заявление по предварительной записи.

2. Возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации.

3. Исчерпывающее размещение информации на электронном сайте, размещение форм бланков и заявлений на информационных стендах Администрации.

4. Удовлетворенность населения муниципальной услугой.

5. Наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов 1-й и 2-й групп.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1.1. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества без проведения торгов:

- прием заявления;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- результат предоставления муниципальной услуги (оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги; оформление договора с заявителем).

1.2. Последовательность административных процедур по предоставлению в аренду муниципального имущества, путем проведения торгов на право заключения договора аренды:

- организация торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, входящего в состав казны Гмелинского сельского поселения;
- прием заявок от претендентов на участие в торгах;
- рассмотрение заявок и их допуск к участию в торгах;
- проведение торгов;
- заключение договора аренды с победителем торгов.

2. Прием заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем указанные в разделе 6 настоящего Административного регламента документы по почте либо личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию Гмелинского сельского поселения.

2.2. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Далее заявление направляется специалисту, который осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует в установленном порядке заявление;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции главе Гмелинского сельского поселения, а в случае его отсутствия – заместителям или лицу, исполняющему его обязанности (срок рассмотрения заявления 2 рабочих дня);
- передает рассмотренные главой Гмелинского сельского поселения либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю – специалисту администрации для исполнения и предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае несоответствия документов требованиям раздела 6 настоящего Административного регламента заявитель уведомляется об этом по телефону, электронной почте и (или) письмом.

Срок исправления замечаний не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

В случае неустранения заявителем указанных замечаний или непредставления необходимых документов, а также отсутствия у администрации, в соответствии с действующим законодательством, основания предоставления муниципального имущества без проведения торгов, специалистом Администрации заявителю в течение двух рабочих дней по истечении срока, указанного для исправления, по почте направляется мотивированный отказ;

В случае соответствия принятых документов требованиям раздела 6 настоящего Административного регламента, специалист Администрации в течение 7 рабочих дней готовит проект распоряжения главы Гмелинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю, проводит его согласование и передает на подпись главе Гмелинского сельского поселения.

2.3. В случае предоставления имущества в долгосрочную аренду специалист Администрации проводит мероприятия по получению кадастрового паспорта на объект имущества.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней с момента окончания проверки специалистом Администрации документов.

2.4. В случае отсутствия отчета независимого оценщика о рыночной стоимости ставки арендной платы специалистом Администрации проводятся мероприятия по проведению независимой оценки рыночной ставки арендной платы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 рабочих дней с момента окончания проверки специалистом Администрации документов.

2.5. В случае представления заявителем всех документов, необходимых для оформления договора, наличия распоряжения главы Гмелинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю, отчета независимого оценщика о рыночной стоимости и кадастрового паспорта (при долгосрочной аренде) специалист Администрации в течение 5 рабочих дней готовит проект поэтажного плана передаваемого в аренду объекта, приема-сдаточного акта, договора аренды.

2.6. В течение 1 рабочего дня договор аренды передается на подпись главе Гмелинского сельского поселения.

В течение трех рабочих дней документы направляются на оформление арендатору заказным письмом с уведомлением либо передаются лично доверенному лицу арендатора под роспись в прошнурованном и пронумерованном журнале.

После подписания договора арендатором первый его экземпляр в течение трех рабочих дней лично доверенным лицом заявителя либо по почте возвращается в Администрацию для учета.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, входящего в состав казны Гмелинского сельского поселения, путем проведения торгов.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем указанных в разделе 6 настоящего Административного регламента документов по почте либо личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию Гмелинского сельского поселения.

3.2. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Далее заявление направляется специалисту, который осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции:

- регистрирует в установленном порядке заявление;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции главе Гмелинского сельского поселения, а в случае его отсутствия – заместителям или лицу, исполняющему его обязанности (срок рассмотрения заявления 2 рабочих дня);
- передает рассмотренные главой Гмелинского сельского поселения либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле исполнителю – специалисту администрации для исполнения и предоставления услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Специалист Администрации в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.3. Основанием для организации торгов на право заключения договора аренды является распоряжение главы Гмелинского сельского поселения об организации торгов. Максимальный срок выполнения действия (подготовка и подписание распоряжения) составляет 7 рабочих дней с момента окончания проверки документов о предоставлении в аренду имущества.

3.4. Специалист Администрации осуществляет разработку документации по торгам и иных необходимых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 рабочих дней с момента принятия распоряжения об организации торгов.

В пределах указанного срока также проводятся:

- в случае предоставления имущества в долгосрочную аренду специалист Администрации проводит мероприятия по получению кадастрового паспорта на объект имущества. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней с момента принятия распоряжения об организации торгов.

- в случае отсутствия отчета независимого оценщика о рыночной стоимости ставки арендной платы специалистом Администрации проводятся мероприятия по проведению независимой оценки рыночной ставки арендной платы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Максимальный срок выполнения действия составляет 40 рабочих дней с момента принятия распоряжения об организации торгов.

3.5. Специалист Администрации передает на утверждение и согласование (подпись) членам конкурсной (аукционной) комиссии документацию по торгам и иные необходимые документы. После подписания документация помещается в дело документов по организации торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента передачи на утверждение и согласование.

3.6. Специалист Администрации после утверждения документации по торгам готовит проект извещения для размещения на официальном сайте торгов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.7. Порядок проведения торгов устанавливается федеральным антимонопольным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля

1.1. Контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальных услуг, а также за принятые решения (далее - текущий контроль) возложена на Главу Гмелинского сельского поселения.

1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальных услуг.

2. Другие формы контроля

2.1. Контроль над качеством и полнотой исполнения муниципальных услуг включает в себя:

- проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовка ответов по результатам рассмотрения таких обращений.

Периодичность проведения проверок может носить характер плановый (осуществляется на основании квартальных, годовых планов работ), внеплановый (по конкретному обращению Заявителя).

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

2.3. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, ответственный специалист готовит письмо за подписью Главы Гмелинского сельского поселения заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальных услуг.

Ответственность должностного лица за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальных услуг закреплены в должностной инструкции, а также настоящим Административным регламентом.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальных услуг, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальных услуг включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальных услуг при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальных услуг:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения муниципальных услуг, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальных услуг, в ходе

предоставления муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц Администрации Гмелинского сельского поселения, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Гмелинского сельского поселения (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной (в том числе электронной) форме в адрес Администрации.

3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан. Прием заявителей осуществляет Глава Гмелинского сельского поселения.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чём делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес Администрации Гмелинского сельского поселения. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5. Срок рассмотрения жалобы, направленной в письменной или электронной форме, составляет 30 дней со дня их регистрации.

Должностное лицо Администрации Гмелинского сельского поселения, рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому или электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

7. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации Гмелинского сельского поселения, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

Приложение N1
к Административному регламенту
форма №1

Интернет-консультация по вопросу предоставления муниципальной
услуги

Кому: Администрация Гмелинского сельского поселения

Фамилия, имя, отчество (название организации)	
Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон	
Адрес электронной почты для ответа	
Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются	

Внимание :

1. Для получения консультации (ответа) :
 - заполнив все поля формы, задайте интересующий Вас вопрос;
 - заполненную форму сохраните как документ в формате MS Word с названием "консультация.doc";
 - откройте установленную в Вашем компьютере почтовую программу;
 - скопируйте **электронный адрес gmelinka@yandex.ru**.и вставьте его в поле "Кому";
 - в поле "Тема" напишите "консультация";
 - вложите в электронное письмо файл "консультация.doc" и отправьте электронное письмо.
2. Проверьте наличие в своей электронной почте уведомления от адресата о получении Вашего электронного письма.
3. Специалист в течение 14 рабочих дней после получения запроса ответит на указанный Вами электронный адрес.

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ,
НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ КАЗНЫ ГМЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

Главе Гмелинского сельского
поселения

(Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное наименование юридического лица, ФИО
физического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

действующего на основании:

устава

положения

_____ | _____ | _____ (указать иной вид документа)

зарегистрированного

_____ (кем и когда зарегистрировано
юридическое или

индивидуальный

предприниматель)

_____,
Свидетельство о государственной регистрации № _____ от

выдано «__» _____ года

_____,
(когда и кем выдано)

ОКПО _____
Паспортные данные (для физического
лица) _____

_____.
Место нахождения, указанное в регистрационных документах (для
юридического
лица) _____

_____.
Фактическое местоположение (для юридического лица)

_____.
Место регистрации (для физического
лица) _____.

Почтовый
адрес _____

В лице

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

_____,
дата рождения _____, паспорт серии ____ № _____, код
подразделения _____,

_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан «__» _____ года

_____,
(когда и кем выдан)

адрес проживания

(полностью место фактического
проживания)

_____,
контактный телефон _____, действующий на
основании:

устава

положения

протокола об избрании руководителя

| доверенности № _____, выданной

(когда и кем выдана)

| _____ (указать _____ иное)

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление в аренду муниципального имущества, входящего в состав казны муниципального образования Гмелинское сельское поселение в отношении муниципального имущества муниципального образования Гмелинское сельское поселение (нужное отметить в квадрате):

нежилое помещение нежилое здание

(указать иное) _____

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

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

_____,
с предоставлением права аренды.
Прошу заключить договор аренды муниципального имущества.
Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении

(наименование
организации,
индивидуального
предпринимателя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также что нет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год. К письму прилагаются (перечень прилагаемых документов):

Я, _____, предупрежден(а) о возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Второй экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги получил(а).

Входящий номер заявления № _____

«__» _____ 20__ г. «__» ч «__» мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/

(подпись заявителя)

_____/

(полностью Ф.И.О.)