|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «НАТЫРБЫЕ КЪОДЖЭ** **ПСЭУПI»****385434 с. Натырбово,****ул. Советская № 52****тел./факс 8 (87770) 9-76-69** |  | **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**«НАТЫРБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»****385434 с. Натырбово,** **ул. Советская № 52****тел./факс 8 (87770) 9-76-69** |

  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы муниципального образования**

**«Натырбовское сельское поселение»**

«4 » декабря 2017г. № 43 . с.Натырбово

 **Об утверждении административного регламента по предоставлению**

 **муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (в новой редакции)**

 В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить в новой редакции административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование», согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Определить ответственным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего Постановления главного специалиста администрации (Кудишина В.В.)
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Со дня вступления в силу настоящего Постановления, признать утратившим силу Постановление главы муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» № 11 от 04.06.2014 года «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»» с изменениями и дополнениями.
5. Настоящее Постановление обнародовать на информационном стенде в администрации поселения и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: //adm-natyrbovo.ru//
6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 Глава муниципального образования

 «Натырбовское сельское поселение» Н.В.Касицына

 Приложение

 к Постановлению главы

 МО «Натырбовское сельское поселение»

 № 43 от «4 » декабря 2017г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **«Предоставление муниципального имущества в аренду**

**или безвозмездное пользование»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по заключению  [договоров аренды](http://www.pandia.ru/text/category/dogovora_arendi/) или безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» (далее - муниципальное имущество).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются:

1) по заключению договора аренды:

а) любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала;

б) любое дееспособное физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо их представители, наделенные в порядке, установленном [законодательством Российской Федерации](http://www.pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/), полномочиями выступать от их имени (далее – заявитель), обратившиеся в администрацию муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) по заключению договора безвозмездного пользования:

а) государственные органы;

б) органы местного самоуправления;

в) государственные внебюджетные фонды;

г) Центральный [банк Российской Федерации](http://www.pandia.ru/text/category/bankovskij_sektor_v_rossii/);

д) государственные и муниципальные учреждения;

е) [некоммерческие организации](http://www.pandia.ru/text/category/nekommercheskie_organizatcii/), созданные в форме ассоциаций и союзов;

ж) религиозные и общественные организации (объединения) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации);

з) объединения работодателей;

и) товарищества собственников жилья;

к) социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других [видов деятельности](http://www.pandia.ru/text/category/vidi_deyatelmznosti/), предусмотренных Федеральным законом от [12 января](http://www.pandia.ru/text/category/12_yanvarya/) 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

л) адвокатские, нотариальные, [торгово-промышленные палаты](http://www.pandia.ru/text/category/torgovo_promishlennie_palati/);

м) медицинские организации;

н) организации, осуществляющие [образовательную деятельность](http://www.pandia.ru/text/category/obrazovatelmznaya_deyatelmznostmz/), обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги на имя главы муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» (далее администрация) посредством телефонной связи, письменных обращений в администрацию и размещения на информационных стендах администрации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

1) достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

2) четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

3) удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

4) оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

Адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Республика Адыгея, Кошехабльский район, с. Натырбово, ул. Советская, 52

График (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48). |
| Вторник: | 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48). |
| Среда: | 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48). |
| Четверг: | 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48). |
| Пятница: | 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48). |
| Суббота: | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Контактный телефон – **8(87770) 9-76-69**

Адрес электронной почты: **//adm751@mail.ru//.**

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

**//adm-natyrbovo.ru//.**

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

1.3.3. Обязанности сотрудников администрации при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудник администрации не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц сотрудник администрации осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц сотрудник администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник администрации не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается главой сельского поселения.

Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрацию.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование».

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Администрация муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления Имущества в аренду, безвозмездное пользование, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- органами, осуществляющими функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и оказанию государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, кадастровой деятельности, государственной кадастровой оценки земель, землеустройства, государственного мониторинга земель, геодезии и картографии;

- органами, осуществляющими функции постановки на налоговый учет;

- организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества;

- организациями, осуществляющими оценочную деятельность на территории Российской Федерации.

**2.3. Формой предоставления муниципальной услуги:**

**-** является очная форма (при личном присутствии заявителя или представителя заявителя).

**2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- заключение договора аренды (безвозмездного пользования) Имущества.

При этом заявителю выдается на руки либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении 2 экземпляра договора аренды (безвозмездного пользования) и сопроводительное письмо о направлении договора;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

 **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней, в том числе:

- прием, регистрация и первичная проверка документов - 5 рабочих дней;

- рассмотрение обращения - 10 рабочих дней. При необходимости проведения оценки рыночной стоимости Имущества срок предоставления муниципальной услуги продлевается до момента получения отчета об оценке рыночной стоимости Имущества, но не более чем на 30 дней. При необходимости изготовления кадастрового паспорта на Имущество (в отношении объектов недвижимого имущества) срок предоставления муниципальной услуги продлевается до момента изготовления кадастрового паспорта, но не более чем на 30 дней;

- заключение договора аренды (безвозмездного пользования) - 15 рабочих дней, в том числе подписание документов заявителем в течение 10 рабочих дней. При заключении договора аренды недвижимого имущества на срок 1 год и более заявитель осуществляет государственную регистрацию договора в течение 60 календарных дней с момента его подписания сторонами.

При этом срок предоставления муниципальной услуги увеличивается до момента предоставления подписанного или подписанного и зарегистрированного в органах, осуществляющих государственную регистрацию имущества и сделок с ним, экземпляра договора.

**2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

- Федеральный закон от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Устав муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - Перечень).**

При предоставлении муниципальной услуги заявитель подает в Администрацию следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), оформленное на бумажном носителе. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

В заявлении указываются сведения об имуществе, в отношении которого предполагается заключение договора аренды (безвозмездного пользования), адрес места расположения имущества, краткое описание имущества, необходимое для его идентификации, площадь имущества (для объектов недвижимости), цель использования имущества, испрашиваемое право на имущество (аренда или безвозмездное пользование).

При этом лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт, указанному в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 раздела 1 данного Административного регламента, имущество передается по договору аренды (безвозмездного пользования) на срок, который не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта.

2.7.1. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

2.7.1.1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо удостоверяющего личность представителя физического лица или юридического лица.

2.7.1.2. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.7.1.3. Для заявителей, действующих от имени юридического лица, заверенные нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копии следующих документов:

- учредительные документы, подтверждающие правоспособность юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности 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);

- решение (протокол) об одобрении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

- решение (протокол) об одобрении сделки, в которой имеется заинтересованность в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица.

2.7.1.4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее, чем за один месяц до даты подачи заявления.

2.7.1.5. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

2.7.1.6. Документы, подтверждающие право заключения договора аренды (безвозмездного пользования), в том числе:

- документы, подтверждающие право заявителя на владение и (или) пользование сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое при предоставлении муниципальной услуги имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- документы, подтверждающие прекращение прав на недвижимое имущество в связи с предоставлением прав на указанное имущество государственным и муниципальным образовательным учреждениям, государственным медицинским учреждениям для получения взамен выбывшего из владения и пользования имущества иного равнозначного Имущества по заявлению;

- документы, подтверждающие прекращение прав на недвижимое имущество в связи со сносом или реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество для получения взамен утраченного или выбывшего из владения и пользования недвижимого имущества иного равнозначного имущества по заявлению;

- заверенная копия лицензии или иного разрешительного документа, если для деятельности, осуществляемой в целях, указанных в заявлении, требуются такие разрешительные документы, в том числе заверенная копия лицензии на осуществление деятельности в области оказания услуг связи;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах-подлинниках, один из которых возвращается заявителю;

Заявление подписывается и представляется заявителем или уполномоченным им лицом.

Документы, предусмотренные подпунктами 2.7.1.1, 2.7.1.2, 2.7.1.3, 2.7.1.6, пункта 2.7 раздела 2 данного Административного регламента, заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.1.4, 2.7.1.5  пункта 2.7 раздела 2 данного Административного регламента, заявитель вправе представить в Администрацию по собственной инициативе, либо они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы поступают в Администрацию в течение 5 рабочих дней).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

 **2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- с заявлением обратилось лицо, неуполномоченное заявителем;

- имущество, указанное в заявлении, не является собственностью администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»;

- имущество, указанное в заявлении, является собственностью администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» и закреплено на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» или на праве оперативного управления за муниципальным бюджетным или автономным учреждениями муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»;

- имущество, на которое претендует заявитель, уже находится в аренде (безвозмездном пользовании) или иначе обременено правами третьих лиц на момент подачи заявления;

- имущество необходимо для осуществления полномочий муниципальных органов, деятельности муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений и осуществлении иных муниципальных функций и услуг;

- имущество не может быть использовано для целей, указанных в заявлении;

- не устранены причины, являющиеся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Заявителю возвращаются документы с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги не препятствует повторному обращению с заявлением в Администрацию в порядке, установленном Административным регламентом, после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны обязательные реквизиты заявителя, отсутствует подпись заявителя;

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, исполненные карандашом и (или) содержащие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления;

- к заявлению не приложены документы, указанные заявителем в качестве приложения к заявлению, в случаях, если обязанность по предоставлению таких документов возложена на заявителя;

- истек срок доверенности представителя заявителя;

- не представлены документы, предоставляемые юридическими лицами, указанные в подпункте 2.7.1.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

В уведомлении о приостановлении муниципальной услуги указываются причины, послужившие основанием для приостановления, и срок для их устранения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом на срок до момента устранения причины, послужившей основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, но не более 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги продлевается в случаях:

- необходимости изготовления кадастрового или технического паспорта на нежилое помещение или здание до момента изготовления такого документа, но не более 30 календарных дней;

- необходимости установления размера рыночной стоимости имущества, передаваемого по договору аренды (при заключении договора аренды) на срок не более 30 календарных дней.

**2.10. В рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется предоставление сведений из:**

- Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП).

 **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.12.** Согласно пункту 2.11 раздела 2 данного Административного регламента порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги отсутствует.

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

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не превышает 20 минут.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистом в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

**2.14.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

**2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в указанные в настоящем административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 - для транспортных средств инвалидов.

**2.17.** Предоставление муниципальной услуги не осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.18. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):**

возможность беспрепятственного входа в здание администрации (включая помещения) и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории администрации (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации (включая помещения), предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации (включая помещения);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации (включая помещения);

содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам;

обеспечение допуска в здание (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

 **2.19 Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:**

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Описание и последовательность административных процедур.**

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

1) по заключению договора аренды - обращение заявителя в администрацию (лично или по почте) с заявлением о предоставлении муниципального имущества в аренду с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) по заключению договора безвозмездного пользования - обращение заявителя в администрацию (лично или по почте) с заявлением о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление регистрируется уполномоченным должностным лицом.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.**

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), проводит проверку заявления и представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист удостоверяется, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**3.4. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, или согласовании передачи муниципального имущества третьим лицам (субаренду);

2) о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

3) об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (субаренду) или безвозмездное пользование.

3.4.1. Если заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям пункта 2.6. Административного регламента, отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то в десятидневный срок с даты регистрации заявления принимается решение о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду принимается постановлением главы администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».

Решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование принимается постановлением главы администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».

3.4.2. Если заявление заявителя, претендующего на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества в порядке муниципальной преференции, и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то администрация в десятидневный срок с даты регистрации заявления подает в управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Адыгея (далее УФАС) заявление о даче согласия на предоставление такой преференции.

В течение 5 рабочих дней с момента получения согласования УФАС на предоставление муниципальной преференции, администрацией подготавливается решение о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование и проект договора аренды или безвозмездного пользования.

При получении отказа УФАС о согласовании предоставления муниципальной преференции, администрация в течение 5 рабочих дней с даты получения отказа направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного уведомления.

Соответствующее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается и направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

**3.5. Направление проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества.**

На основании принятого решения в течение 5 (пяти) рабочих администрация с сопроводительным письмом направляет заявителю проект договора аренды или безвозмездного пользования.

**3.6. Предоставление согласия арендатору на передачу муниципального имущества третьим лицам (субаренду).**

Основанием для начала выполнения административного действия является поступление в администрацию заявления арендатора, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги, с приложением документов указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Общая площадь передаваемых во владение и (или) пользование третьим лицам в субаренду части или частей помещения, здания, строения или сооружения определяется в соответствии с действующим законодательством.

Если заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям пункта 2.7. настоящего Административного регламента, отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, то арендатору предоставляется письменное согласие на передачу муниципального имущества третьим лицам (субаренду).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду в форме письменного мотивированного уведомления, которое подписывается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

Осуществляет глава администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».

**4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Осуществляется на основании распоряжении главы администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».

 Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

 Над соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляет глава поселения.

По требованию главы поселения лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано предоставить отчеты и справки о предоставлении муниципальной услуги.

 **4.4. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

 Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журнал учета заявлений и за нарушение сроков рассмотрения заявлений.

Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**4.5. Текущий контроль осуществляется**:

Путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал на основании распоряжения главы.

**4.6. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**4.7. В случае выявления нарушений прав заявителя**

По результатам проведенных проверок в отношении виновных специалистов принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», настоящим Административным регламентом;

7) отказ администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

5.4. Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, непосредственно в администрацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) ФИО должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

1) если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то глава муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению;

5) если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы администрацией принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.12. 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.

5.13. Рассмотрение обращений граждан и подготовка ответа по ним осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» |

 Главе МО «Натырбовское сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ (РАЗРЕШЕНИИ ПЕРЕДАЧИ В СУБАРЕНДУ)

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, улица, дом, квартира, контактный телефон)

Свидетельство о государственной регистрации заявителя: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда и кем выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

Прошу предоставить в аренду (разрешить передать в субаренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, характеристика имущества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, площадь, этаж, номера комнат)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при повторном обращении и передаче в субаренду указывается номер и дата заключенного договора аренды)

На срок - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования имущества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для предоставления муниципального имущества в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Сведения о Субарендаторе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица, Ф. И.О. индивидуального предпринимателя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, улица, дом, квартира, контактный телефон)

свидетельство о государственной регистрации: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда и кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых документов)

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И.О.)

М. П. Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется в случае подачи заявления о согласовании сдачи муниципального имущества в субаренду.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

 предоставление муниципальной услуги

 «Предоставление муниципального

 имущества в аренду или безвозмездное

 пользование»

 Главе МО «Натырбовское сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, улица, дом, контактный телефон)

Свидетельство о государственной регистрации заявителя: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда и кем выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить в безвозмездное пользование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, характеристика имущества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, площадь, этаж, номера комнат)

Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования имущества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых документов)

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И.О.)

М. П. Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

 предоставление муниципальной услуги

 «Предоставление муниципального

 имущества в аренду или безвозмездное

 пользование»

**Блок-схема**

**последовательности действий по**

**предоставлению муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Принятие заявления, пакета документов и регистрация в Администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»  |
|  |  |  |
| Установление предмета обращенияПроверка представленных документов на соответствие перечню |
|  |  |  |
| Подготовка и направление межведомственных информационных запросов в рамках предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)  |
|  |
| Получение документов по межведомственному информационному запросу специалистами Администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» |
|  |
| Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги  |
|  |
| Оценка независимым оценщиком, подготовка постановления Администрации, подготовка проекта договора аренды и его утверждение |  | Оформление отказа в предоставлении услуги и его утверждение  |
|  |
| Вызов заявителя |
|  |
| Вручение проекта договора аренды заявителю |  |  Вызов заявителя и вручение ему отказа в предоставлении услуги |
|  |
| Подписание заявителем проекта договора |  |  |
|  |
| Выдача 1 экземпляра договора заявителю |  |  |

 Приложение № 4

 к Административному регламенту

 предоставление муниципальной услуги

 «Предоставление муниципального

 имущества в аренду или безвозмездное

 пользование»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного

 подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

МП.

 Приложение № 5

 к Административному регламенту

 предоставление муниципальной услуги

 «Предоставление муниципального

 имущества в аренду или безвозмездное

 пользование»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Администрации поселения**

**ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_