

Российская Федерация
Администрация Покровского сельсовета
Ключевского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.06.2017

№ 18

с. Покровка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление имущества находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования Покровский сельсовет Ключевского района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование» (Приложение № 1).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.

3. Постановление от 20.08.2013г № 24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление имущества находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации сельсовета

И.П. Аминова

**Административный регламент
Предоставление муниципальной услуги:
«Предоставление имущества, находящегося в муниципальной
собственности, за исключением земельных участков, в аренду,
доверительное управление, безвозмездное пользование»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление имущества находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Покровского сельсовета Ключевского района Алтайского края создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования Покровский сельсовет Ключевского района Алтайского края.

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Покровского сельсовета Ключевского района Алтайского края непосредственно специалистом, ответственным за выдачу справок (далее - специалист), по

адресу: с. Покровка, ул. Пролетарская, 52, здание администрации Покровского сельсовета Ключевского района.

1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

-предоставление в аренду зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, иного движимого и недвижимого имущества, за исключением объектов муниципальной собственности, сдача в аренду которых не допускается в соответствии с действующим законодательством;

-отказ в предоставлении права на аренду объектов муниципальной собственности.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.6.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.6.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.6.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

-непосредственно специалистом;

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

-посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), специалистом приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту и размещаются.

- на информационном стенде в фойе администрации.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также на

информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- нумерация кабинетов должностного лица, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании должности специалиста, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.1.7. Время разговора не должно превышать 30 минут, более полное консультирование вопросам предоставления муниципальной услуги должно при личном обращении граждан.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1 Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.2.2. Консультации предоставляются при личном обращении или по телефону.

2.2.3. Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу: 658982 с.Покровка. ул.Пролетарская, 52.

2.2.4. Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему электронному адресу: E-mail: **pokrovka-ss@mail.ru**

2.2.5. Информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется специалистом бесплатно, по телефонам: 8(38578) 28-1-43.

2.2.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

-источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

-времени приема и выдачи документов;

-сроков предоставления Муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 12.00
Вторник	9.00 – 12.00
Среда	9.00 – 12.00
Четверг	9.00 – 12.00
Пятница	9.00 – 12.00
суббота, воскресенье — выходные дни.	

2.4. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

2.4.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.4.2. Рабочие места специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.4.3. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой;

- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.4.4. Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.4.5. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.4.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.4.7. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются в здании Администрации с отдельным входом.

2.5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- возможность посадки в транспортное средство и высадке из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидам муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждено приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

3. Особенности требования к порядку предоставления услуги

3.1. Процедура предоставления услуги может завершаться путем:

-заключения с потребителем результатов предоставления услуги договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (целевым назначением);

-заключения с победителем торгов договора аренды муниципального имущества по результатам торгов;

-получения потребителем результатов предоставления услуги письменного отказа в предоставлении муниципального имущества области в аренду.

3.2. Предоставление услуг заявителю осуществляется на основании заявлений по формам приложений № 2, № 3 с указанием объекта муниципальной собственности, который предполагается взять в аренду. Для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества заявителя также предоставляют иные документы, перечисленные в информационном сообщении о проведении торгов и указанные в документации о торгах.

3.3. Общий срок предоставления услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов (целевым назначением) - не позднее 30 дней с момента предоставления необходимых документов для заключения договора о предоставлении услуги.

3.4. Срок предоставления услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества указывается в информационном сообщении о проведении торгов и в документации о торгах.

3.5. В предоставлении услуги может быть отказано в случае предоставления заявления с нарушением требований, указанных в п. 3.2. регламента и информационном сообщении, в том числе при наличии у претендента на участие в торгах просроченной задолженности по оплате за арендуемые объекты муниципальной собственности.

3.6. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

-при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги - на срок не более 3 месяцев;

-при появлении у специалистов органа предоставления сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений - на срок не более 1 месяца;

-на основании определения или решения суда - на срок, установленный судом.

4. Административные процедуры

4.1. При предоставлении муниципальной услуги орган предоставления руководствуется нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

4.2. В целях обеспечения наиболее эффективной системы по предоставлению муниципальной услуги заявления с прилагаемым

комплект документов подаются заявителями или их уполномоченными представителями в орган предоставления.

4.3. Датой приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является дата их предоставления в орган предоставления, подтверждаемая соответствующей записью в журналах регистрации заявлений.

4.4. Прием и учет принятых от заявителей документов, необходимых для обеспечения предоставления муниципальной услуги, осуществляются работниками органа предоставления посредством ведения соответствующих журналов регистрации заявлений, иным способом, позволяющим осуществлять фиксацию и контроль обеспечения предоставления муниципальной услуги.

4.5. При работе с заявителями работники органа предоставления осуществляют следующие функции:

- в день обращения заявителя или его уполномоченного представителя принимают у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с прилагаемым комплектом документов;

- при приеме заявления с прилагаемым комплектом документов от заявителя или его уполномоченного представителя работники проверяют наличие и состав (комплектность) исходных документов, предоставляемых заявителем или его уполномоченным представителем и необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям п. 3.2 регламента.

В случае обнаружения при приеме заявлений с прилагаемым комплектом документов несоответствий или противоречивых сведений либо отсутствия необходимых документов заявление с прилагаемым комплектом документов возвращается заявителю или его уполномоченному представителю с рекомендациями о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае, если несоответствие или противоречивые сведения либо отсутствие необходимых документов было обнаружено после приема заявлений с прилагаемым комплектом документов, предоставление муниципальной услуги регламентируется с учетом п. 3.5 регламента, если оказание муниципальной услуги не подпадает под действие п. 3.2 регламента:

- передают специалистам, обеспечивающим непосредственное оказание муниципальной услуги, комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

- осуществляют выдачу заявителям или их уполномоченным представителям результата оказания муниципальной услуги;

- в целях обеспечения предоставления муниципальной услуги осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим административным регламентом.

4.6. В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги допускается направление документов (информации) в органы, учреждения и

организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также иным способом, позволяющим осуществлять передачу данных.

4.7. Документы, подготовленные в результате оказания муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю или его уполномоченному представителю непосредственно в органе предоставления в установленные для каждого из видов документов сроки. При получении документов, подготовленных в результате оказания муниципальной услуги, заявитель обязан предоставить документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - заверенную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность.

4.8. В процессе оказания муниципальной услуги работники органа предоставления обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

4.9. В случае необходимости порядок приема, обработки и выдачи документов может корректироваться по отношению к регламенту в соответствии со спецификой выдаваемых документов.

4.10. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники органа предоставления следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества обслуживания заявителей (уполномоченных представителей).

5. Контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется специалистом общего отдела ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги;

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

Специалист проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.3. Ответственность муниципальных служащих органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги;

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за выдачу справки, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее выдачи.

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

5.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Покровского сельсовета Ключевского района Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.1.2. 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя Главы Администрации Покровского сельсовета Ключевского района Алтайского края. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые Главой Администрации Покровского сельсовета Ключевского района Алтайского края подаются Главе Покровского сельсовета Ключевского района.

6.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Покровского сельсовета Ключевского района Алтайского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Покровского сельсовета Ключевского района Алтайского края, лица Администрации Покровского сельсовета Ключевского района Алтайского края 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.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Покровского сельсовета Ключевского района, Глава Покровского сельсовета Ключевского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Покровского сельсовета Ключевского района Алтайского края опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.10. Администрация Покровского сельсовета Ключевского района Алтайского края вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Покровского сельсовета
от 15.06.2017 № 18

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(полностью Ф.И.О. заявителя)
паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____

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

(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу: _____

(полностью место фактического проживания)

контактный телефон _____

дата рождения _____,
место рождения _____

действующий(ая) по доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса, округ)
_____ «___» _____ года, реестр № _____
от имени _____
(полностью Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу _____

(полностью место фактического проживания)
дата рождения _____,
место рождения _____
паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____

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

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление муниципального имущества с. Покровка в аренду» в отношении муниципального имущества с. Покровка

(нужное отметить в квадрате):

нежилое помещение

нежилое здание

_____ (указать иное)

общей площадью _____ кв. м.

расположенное(ые) по адресу: _____

_____ (полный адрес)

для _____

(указать цель использования)

и заключить договор аренды на _____

с «____» _____ 20____ года по «____» _____ 20____ года

«____» _____ 20____ года

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью) (подпись заявителя)

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Покровского сельсовета
от 15.06.2017 № 18

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное наименование юридического лица)
ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

действующего на основании:

устава

положения

(указать иной вид документа)

зарегистрированного _____

_____ (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)
о государственной регистрации № _____ от _____
выдано «__» _____ года _____

(когда и кем выдано)

ОКПО _____

Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах
(полностью) _____

Фактическое местоположение (полностью) _____

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 N _____, выданной _____

(когда и кем выдана)

(указать иное) _____

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление муниципального имущества в аренду» в отношении муниципального имущества

(нужное отметить в квадрате):

- нежилое помещение
- нежилое здание
- _____

(указать иное)

общей площадью _____ кв. м.

расположенное(ые) по адресу: _____

(полный адрес)

для _____

(указать цель использования)

и заключить договор аренды на _____

(указать срок договора)

с» _____ » _____ 20 _____ года по» _____ » _____ 20 _____ года

« _____ » _____ 20 _____ года

(Ф.И.О. заявителя полностью) (подпись заявителя)

**Информация
об Администрации Покровского сельсовета Ключевского района
Алтайского края, предоставляющей муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Покровского сельсовета Ключевского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Покровского сельсовета Ключевского района Аминова Инна Павловна
Ответственный за выдачу справок	Глава Администрации Покровского сельсовета Ключевского района Аминова Инна Павловна
Руководитель осуществляющий рассмотрение заявления	Глава Администрации Покровского сельсовета Ключевского района Аминова Инна Павловна
Место нахождения и почтовый адрес	658982, Алтайский край, Ключевский район, с. Покровка, ул. Пролетарская,52;
График работы (приема заявителей)	График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.30ч. до 17.00ч. Обед с 12.30ч. до 14.00ч. Прием граждан и юридических лиц: ежедневно с 9.00ч. до 12.00ч.
Телефон, адрес электронной почты	8 (38578) 28-1-43 pokrovka-ss@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	pokrovka-ss@mail.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –
<https://www.gosuslugi.ru/new>

**Информация
о федеральных органах исполнительной власти, органах
исполнительной власти Алтайского края, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги**

Наименование органа:	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	Справочная служба: 8 (3852) 29-17-20	http://www.to22.rosreestr.ru	22_upr@rosreestr.ru
ФГБУ «ФКП Росреестра по Алтайскому краю»	8 (3852) 63-25-69	http://kadastr.ru/	fgu220710@u22. rosreestr.ru

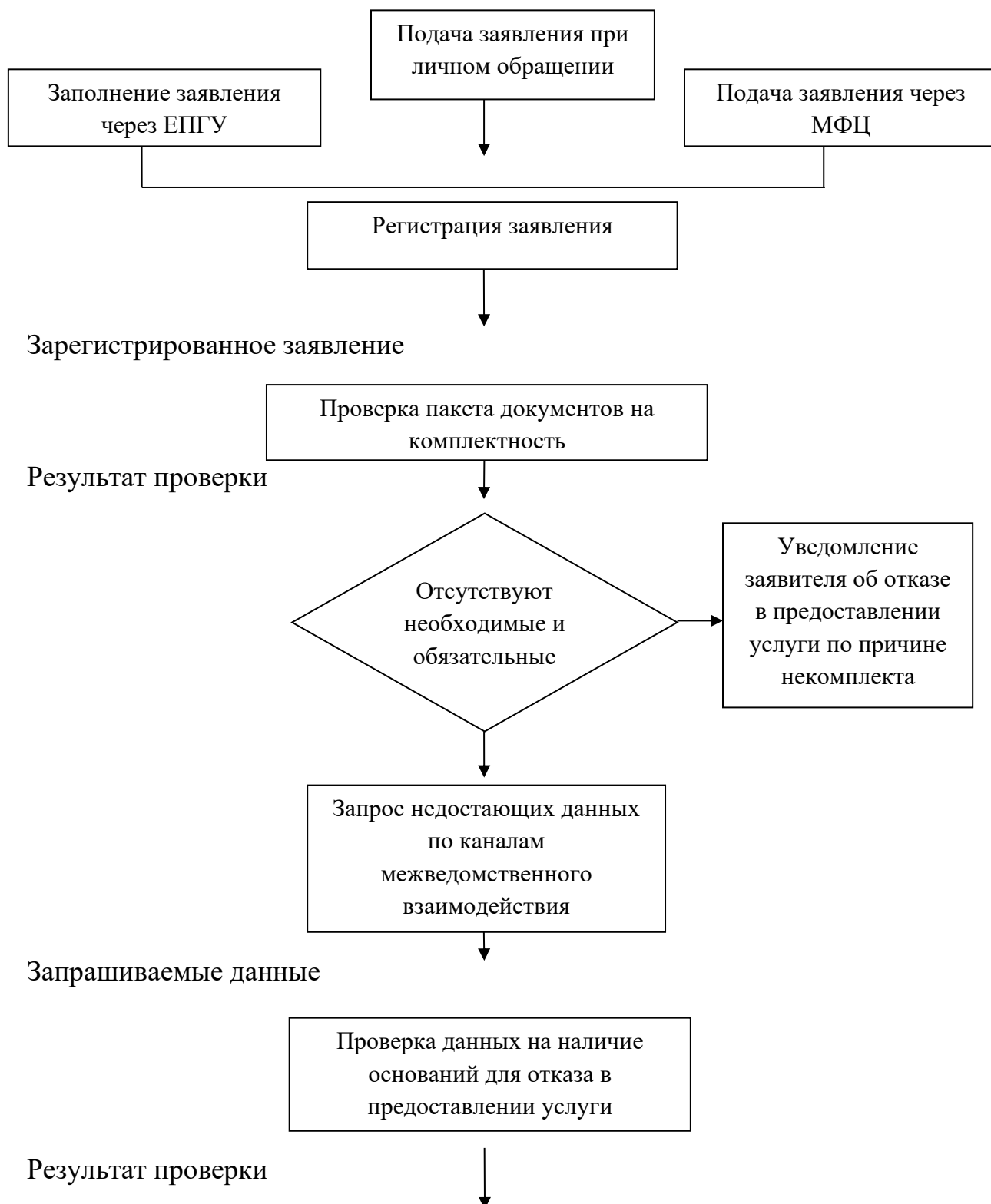
**Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг**

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	пн., вт., ср., чт. - с 8.00 - 20.00 пт. - с 8.00 - 17.00 сб. - с 9.00 - 14.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Ключевский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	658980, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21
График работы	пн., вт., ср., чт., пт. - с 9.00 - 17.00 сб., вс. – выходной
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (38578) 21-9-19

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование»





Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

<p>Администрация Покровского сельсовета Ключевского района Алтайского края</p>	<p>Адрес: 658982, Алтайский край, Ключевский район, с. Покровка, ул. Пролетарская, 52. Телефон: 8 (38578) 28-1-43 Руководитель: Глава Администрации Покровского сельсовета Ключевского района Аминова Инна Павловна</p>
<p>Покровское сельское Собрание Депутатов Ключевского района Алтайского края</p>	<p>Адрес: 658982, Алтайский край, Ключевский район, с. Покровка, ул. Пролетарская, 52. Телефон: 8 (38578) 28-1-43 Руководитель: Глава Покровского сельсовета Ключевского района Колобов Василий Леонидович</p>