



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**сельского поселения село Тарутино**  
**Калужской области**  
**с. Тарутино**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В АРЕНДУ,  
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ И ИНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ  
В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ  
ПОСЕЛЕНИЕ СЕЛО ТАРУТИНО**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, Постановления администрации сельского поселения село Тарутино от 31.08.2012 № 98 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования сельское поселение село Тарутино», на основании [Устава](#) муниципального образования сельское поселение село Тарутино»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное и иное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельское поселение село Тарутино (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского  
поселения село Тарутино

Е.А. Смиркина

от \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В  
АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ И ИНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕЛО ТАРУТИНО**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное и иное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельское поселение село Тарутино (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, имеющие статус индивидуального предпринимателя, юридические лица, объединения и организации с участием российских и иностранных юридических лиц, а также иностранные юридические лица и граждане, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

Подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя имеет право его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Сведения о местонахождении администрации сельского поселения село Тарутино, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте.

1.3.2.1. Администрация сельского поселения село Тарутино - уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу от имени муниципального образования сельское поселение село Тарутино.

Адрес: 249165, Калужская область, Жуковский район, с. Тарутино, ул. Центральная д.13

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения село Тарутино:  
admtarutino@mail.ru

Телефон Администрации сельского поселения село Тарутино:  
8(48432)-21-360.

Ответственным структурным подразделением Администрации сельского поселения село Тарутино, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги, является бухгалтерия администрации сельского поселения село Тарутино.

1.3.2.2. Бухгалтерия администрации - уполномоченное структурное подразделение администрации сельского поселения село Тарутино осуществлять административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Адрес: 249165, Калужская область, Жуковский район, с. Тарутино, ул. Центральная д.13

Местонахождение бухгалтерии: 249165, Калужская область, Жуковский район, с. Тарутино, ул. Центральная д.13, контактный телефон: 8(48432)-21-360.

Режим работы администрации сельского поселения село Тарутино, для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник, среда: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00, обед: с 13.00 до 14.00.; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями:

1.3.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район» в разделе "муниципальное имущество".

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить в администрации сельского поселения село Тарутино:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
- электронной почты администрации сельского поселения село Тарутино: (admtarutino@mail.ru);

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты (по выбору заявителя).

1.3.3.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации на информационных стендах.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения село Тарутино, а также текст административного регламента и образец формы заявления на предоставление в аренду, безвозмездное и иное пользование муниципального имущества размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляются административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги (с. Тарутино, ул. Центральная д.13), а также посредством сети Интернет на официального сайта Администрации МР «Жуковский район».

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

1.3.4. Специалист бухгалтерии администрации, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться в корректной форме. При консультировании по телефону специалист бухгалтерии администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист бухгалтерии администрации, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.5. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление в аренду, безвозмездное и иное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельское поселение село Тарутино.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения село Тарутино от имени муниципального образования сельское поселение село Тарутино.

2.3. Администрация сельского поселения село Тарутино при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора аренды, безвозмездного и иного пользования имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельское поселение село Тарутино;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае предоставления имущества в аренду, безвозмездное и иное пользование по итогам торгов составляет не более 100 дней;

- в случае предоставления имущества в аренду, безвозмездное и иное пользование без проведения торгов составляет не более 40 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен в связи с необходимостью получения документов, указанных в [п. 2.7.2](#) настоящего Регламента.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;

- [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральным законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Федеральным законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- [Уставом](#) муниципального образования сельское поселение село Тарутино;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Документы, необходимые для представления заявителем:

2.7.1.1. Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное или иное пользование установленного образца (приложения 1, 2, 3).

2.7.1.2. Копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц).

2.7.1.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, или копия такого документа.

2.7.1.4. В случае, если муниципальное имущество передается в аренду, безвозмездное или иное пользование по итогам торгов, заявка на участие в аукционе (конкурсе) представляется в установленном действующим законодательством порядке.

2.7.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

По собственной инициативе указанный документ заявитель может представить самостоятельно.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления:

2.8.1. Отсутствие документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего Регламента.

2.8.2. В заявлении не указаны фамилия физического лица, направившего заявление, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен результат рассмотрения заявления.

2.8.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.8.4. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Заявителем не представлены документы, предусмотренные [подпунктом 2.7.1](#) административного регламента.

2.9.2. По имуществу, указанному в заявлении, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании объекта для муниципальных нужд, о передаче в пользование третьим лицам.

2.9.3. В отношении заявителя введена процедура банкротства.

2.9.4. В случае, если ранее заявитель, выступая арендатором муниципального имущества, систематически нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы (в случае обращения о перезаключении договора на новый срок без проведения торгов).

2.9.5. В случаях, если в соответствии с действующим законодательством получен отказ Управления Федеральной антимонопольной службы по Калужской области в согласовании намерений о передаче в аренду, безвозмездное и иное пользование муниципального имущества.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается Администрация сельского поселения село Тарутино, расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок

общественного транспорта. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), обладающих комфортными условиями для заявителей и создающих оптимальные условия для работы специалистов.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения для муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, снабжены табличками с указанием номера кабинета, и названием структурного подразделения.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами для возможности оформления документов с размещением в указанных местах информационных стендов с перечнем и образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями. В данных помещениях предусмотрены доступные места общественного пользования (туалеты).

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также системой пожарной сигнализации и средствами пожаротушения.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации сельского поселения село Тарутино, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

2.14.1. Удовлетворенность сроками предоставления услуги.

2.14.2. Удовлетворенность условиями ожидания приема.

2.14.3. Удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги.

2.14.4. Удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.15. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

2.15.1. Наличие различных каналов получения информации предоставлении услуги.

2.15.2. Транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и информации о свободных нежилых помещениях, предназначенных для передачи в аренду, на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район»

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельское поселение село Тарутино.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельское поселение село Тарутино.

3.1.3. В случае наличия оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента, составление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование муниципального имущества без проведения торгов.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование муниципального имущества по итогам проведения торгов и размещение документации торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, проведение процедуры торгов.

3.1.6. Заключение договора аренды, безвозмездного или иного пользования или направление ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных организациях:

3.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе России.

3.3. Основания для начала административных процедур, порядок, сроки и результат их исполнения:

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При получении заявления специалист по делопроизводству Администрации сельского поселения село Тарутино в течение одного дня регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов.

Зарегистрированное заявление передается в трехдневный срок с момента регистрации в бухгалтерию администрации, уполномоченному осуществлять его рассмотрение.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является переданное на рассмотрение в бухгалтерию администрации заявление.

При рассмотрении заявления специалист бухгалтерии администрации, ответственный за рассмотрение заявлений, проверяет заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.9 настоящего Регламента.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист должен связаться с заявителем по телефону, назвать недостающие данные и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае, если указанные замечания не устранены, специалист отдела по управлению муниципальным имуществом готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, уполномоченный специалист запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы по каналам межведомственного взаимодействия.

По результатам рассмотрения заявления специалист готовит проект постановления Администрации сельского поселения село Тарутино о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельское поселение село Тарутино, в течение 16 дней с момента получения заявления.

3.3.3. В случае наличия оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента, специалист в течение 25 дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельское поселение село Тарутино.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Администрации сельского поселения село Тарутино и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 30 дней.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование муниципального имущества без проведения торгов.

Принимая во внимание требование действующего законодательства в области использования муниципального имущества, после проведения тщательного анализа представленных документов в случае их соответствия действующему законодательству специалист готовит проект постановления Администрации сельского поселения село Тарутино о заключении договора аренды, безвозмездного или иного пользования и направляет его на согласование специалисту, курирующему юридические вопросы. После согласования проект рассматривает и подписывает Глава Администрации сельского поселения село Тарутино в соответствии с наделенными полномочиями.

Срок согласования и подписания проекта постановления Администрации сельского поселения село Тарутино - 10 дней.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Администрации сельского поселения село Тарутино и зарегистрированное постановление Администрации сельского поселения село Тарутино о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования сельского поселения село Тарутино.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное или иное пользование муниципального имущества по итогам проведения торгов.

В случае, если предоставление в аренду, безвозмездное и иное пользование муниципального имущества осуществляется по итогам проведения торгов, Главой администрации сельского поселения село Тарутино принимается решение, оформленное проектом постановления администрации сельского поселения село Тарутино, о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное или иное пользование по итогам проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного или иного пользования имуществом.

Специалист бухгалтерии в течение 10 дней обязан согласовать и подписать у Главы Администрации сельского поселения село Тарутино проект постановления Администрации сельского поселения село Тарутино, а также опубликовать документацию торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов. Срок проведения процедуры торгов - не более 50 дней.

Результат выполнения административной процедуры - подписанное Главой Администрации сельского поселения село Тарутино и зарегистрированное постановление Администрации сельского поселения село Тарутино о заключении договора аренды, безвозмездного и иного пользования имуществом по итогам проведения торгов и опубликованная документация торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов.

3.3.6. Заключение договора аренды, безвозмездного или иного пользования или направление ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его регистрации направляется по адресу, указанному в заявлении заявителя.

Порядок заключения договора аренды, безвозмездного или иного пользования муниципального имущества определяется действующим законодательством.

Максимальный срок оформления договора аренды, безвозмездного или иного пользования без проведения торгов, без согласования в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Калужской области - 10 дней с даты вступления в силу постановления администрации сельского поселения село Тарутино о заключении договора аренды, безвозмездного или иного пользования.

Максимальный срок оформления договора аренды, безвозмездного или иного пользования имущества по итогам торгов - 15 дней, но не ранее чем через 10 дней со дня



размещения информации о результатах торгов на официальном сайте торгов в сети Интернет.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды, безвозмездного или иного пользования муниципальным имуществом либо направление уведомления об отказе в заключении такого договора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание каждой из сторон договора аренды, безвозмездного или иного пользования муниципальным имуществом или регистрация и отправка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу либо выдача заявителю на руки под роспись.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги (приложение 4).

3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем, а также с использованием почтовой, телефонной или электронной связи.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется глава администрации поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации сельского поселения село Тарутино, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты бухгалтерии администрации, которые осуществляют административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальном сайте в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Тарутино для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Тарутино для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Тарутино;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Тарутино;
- отказ Администрации сельского поселения село Тарутино или должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию сельского поселения село Тарутино.

Жалоба подается заявителем в Администрацию сельского поселения село Тарутино в случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) его муниципального служащего.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации сельского поселения село Тарутино, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа муниципального образования сельского поселения село Тарутино, предоставляющего муниципальную услугу от имени муниципального образования сельского поселения село Тарутино его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения село Тарутино, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения село Тарутино, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации сельского поселения село Тарутино рассматривается Главой Администрации сельского поселения село Тарутино.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения село Тарутино принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Калужской области, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение село Тарутино, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
в аренду, безвозмездное или иное пользование  
имущества, находящегося в собственности  
муниципального образования сельское поселение село Тарутино

Главе Администрации сельского  
поселения село Тарутино

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина/наименование  
юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить договор аренды (безвозмездного, иного пользования)  
муниципального нежилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м для  
использования под \_\_\_\_\_

на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата, месяц, год рождения, адрес, номер основного

\_\_\_\_\_ документа, удостоверяющего личность, сведения

\_\_\_\_\_ о дате выдачи заказанного документа и выдавшем его органе)

Контактный тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
в аренду, безвозмездное или иное пользование  
имущества, находящегося в собственности  
муниципального образования сельское поселение село Тарутино

Главе Администрации сельского  
поселения село Тарутино

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина/наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас продлить либо перезаключить на новый срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ договор аренды (безвозмездного, иного пользования) от \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ муниципального нежилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м для использования  
под \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

без проведения торгов, так как \_\_\_\_\_  
является субъектом малого предпринимательства:

Контактный тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
в аренду, безвозмездное или иное пользование  
имущества, находящегося в собственности  
муниципального образования сельское поселение село Тарутино

Главе Администрации сельского  
поселения село Тарутино

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина/наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас продлить либо перезаключить на новый срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ договор аренды (безвозмездного, иного пользования) от \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ муниципального нежилого помещения, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м для  
использования под

\_\_\_\_\_ без проведения торгов в соответствии с [частью 9 статьи 17.1](#) Федерального  
закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Контактный тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ И ИНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЕЛО ТАРУТИНО**

