**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕМЕНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.02.2015 г. № 6

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление объектов муниципальной

собственности в аренду»

В соответствии с 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", постановлением администрации Кременского сельского поселения от 30.07.2012 № 53 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений,   
**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности в аренду» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее Постановление и разместить на официальном сайте администрации Кременского сельского поселения в сети "Интернет".

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Кременского сельского поселения М.П. Садчикова.

Глава Кременского

сельского поселения В.В.Уткин

Приложение

к постановлению администрации

Кременского сельского поселения

От 11.02.2015 г. № 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности в аренду»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности в аренду» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности в аренду» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки административного регламента:

1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», N 4, 26.01.2009);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации,

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

4) Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»

5) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

7) Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

8) Федеральный закон от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"

9) Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и Перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

10) Устав Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области;

11) Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Кременского сельского поселения», утвержденное Решением Совета депутатов Кременского сельского поселения от 19 декабря 2006 № 11/30.

3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются: любые физические и юридические лица и их законные представители (далее - заявители). От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

4. Порядок предоставления и размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) административная процедура по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Кременского сельского поселения (далее - Администрация);

2) информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией;

3) местонахождение Администрации: 403574, Волгоградская область, Клетский район, ст. Кременская, ул. Ленина, 7; график работы Администрации: Понедельник, вторник, четверг, пятница: 8-00 - 16.12 часов; перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов; не приемный день- среда; выходные дни - суббота, воскресенье; справочные телефон Администрации: (884466) 4-66-21; факс (884466) 4-66-50, адрес электронной почты Администрации: [kremensksov@rambler.ru](mailto:kremensksov@rambler.ru)  
 4) информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается следующим образом:

а) путем размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет" на официальном сайте администрации Кременского сельского поселения – adm-kremensksov.ru

б) путем обнародования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление объектов муниципальной собственности в аренду».

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Администрация Кременского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

1) заключение договора о передаче в аренду конкретного объекта имущества, находящегося в муниципальной собственности.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае проведения конкурсов или аукционов - 50 календарных дней с даты опубликования извещения о проведении конкурса или аукциона.

- в случае предоставления в аренду без проведения конкурсов или аукционов (целевым назначением) - не более 105 дней с момента поступления заявления в Администрацию.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

1) Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Кременского сельского поселения», утвержденное Решением Совета депутатов Кременского сельского поселения от 19 декабря 2006 № 11/30.

**6. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

1) письменное обращение заявителя, составленное в форме заявления (произвольной формы);

2) нотариально заверенные копии учредительных документов;

3) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации налогоплательщика;

5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

6) копия лицензии на осуществление деятельности, если вид деятельности потенциального арендатора требует лицензирования;

7) справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и иным обязательным платежам на дату представления документов;

8) иные сведения по желанию заявителя.

Заявители, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, дополнительно представляют документы, подтверждающие, что заявитель является субъектом малого и среднего предпринимательства, то есть соответствует условиям, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а именно:

9) копия документа о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

10) копия отчета о прибылях и убытках за предшествующий календарный год.

В случае, если в вышеперечисленных документах не указаны виды деятельности:

11) копия письма Территориального органа Федеральной службы Государственной статистики по Волгоградской области.

Заявители, являющиеся социально ориентированными некоммерческими организациями, дополнительно представляют документ, подтверждающий государственную регистрацию некоммерческой организации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Волгоградской области, а именно;

12) копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации.

**7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

3) несоответствие цели (целей) использования имущества, заявляемой потенциальным арендатором, функциональному назначению данного имущества;

4) непризнание заявителя победителем торгов в случае, если договор заключается по итогам проведения торгов на право заключения договора аренды.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,:**

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Заявление с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги рассматривается бесплатно.

**10.** **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 и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:**

1) Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, а также для ожидания приема, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

1) показателями доступности муниципальной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации предоставлении услуги;

- удобный график работы Администрации.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;

- % (доля) случаев правильно заполненных потребителем заявлений с приложением полного комплекта документов и сданных с первого раза;

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документов;

- % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей.

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

Объекты муниципальной собственности могут предоставляться в аренду:

- по результатам проведения конкурсов или аукционов;

- без проведения конкурсов или аукционов (целевым назначением);

- путем заключения договора аренды на новый срок.

Выбор способа предоставления объекта муниципальной собственности в аренду осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Порядком управления и распоряжения муниципальной собственностью Кременского сельского поселения.

1. Предоставление объектов муниципальной собственности в аренду путем проведения конкурсов или аукционов на право аренды включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества;

- размещение документации об аукционе или конкурсной документации в сети "Интернет" на сайтах: zakupki.gov.ru и  adm-kremensksov.ru

- размещение извещения о проведении конкурса или аукциона в сети "Интернет" на сайтах: zakupki.gov.ru и   adm-kremensksov.ru

- регистрация предоставленных заявок в журнале приема заявок и их проверка;

- рассмотрение заявок;

- проведение конкурса или аукциона;

- обнародование и размещение на официальном сайте администрации Кременского сельского поселения в сети "Интернет" на сайте  adm-kremensksov.ru

протокола конкурса или аукциона;

- оформление договора аренды;

- регистрация и выдача договора аренды муниципального имущества.

1) Решение о проведении конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды принимается Администрацией , при согласии Совета депутатов Кременского сельского поселения. Срок издания постановления Администрации о проведении конкурса или аукциона - в течение 30-ти дней с даты выхода Решения Совета депутатов Кременского сельского поселения о даче согласия на проведение конкурса или аукциона.

2) Подготовка документации и извещения о проведении конкурса или аукциона осуществляется не позднее 10 дней после издания постановления Администрации , при согласии Совета депутатов Кременского сельского поселения, оформленного в виде Решения.

Обнародование и размещение на официальном сайте администрации Кременского сельского поселения в сети "Интернет" на сайте adm-kremensksov.ru

извещения о проведении конкурса или аукциона осуществляется не менее чем за 40 дней до даты проведения торгов.

Основание для предоставления услуги - поданная письменная заявка на участие в конкурсе или аукционе.

2) Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре документов организатором торгов делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявок на участие в торгах, проверяет заявки на наличие всех перечисленных в описи документов, удостоверяясь, что:

а) тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие в торгах;

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

в) документы не заполнены карандашом;

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

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов вносит в журнал учета запись о приеме заявки, где указывает:

а) порядковый номер принятой заявки;

б) наименование объекта;

в) наименование участника;

г) дату и время приема заявки.

Указывает на заявке дату, время, предоставления документов, номер заявки, свою фамилию, инициалы и ставит подпись.

3) Рассмотрение заявок, признание претендентов участниками конкурса или аукциона проводится в сроки установленные Российским законодательством. Дата и время окончания приема заявок указываются в извещении. По окончании установленного срока приема заявок они рассматриваются в день и час, указанные в извещении.

4) Конкурсы или аукционы проводятся в соответствии с порядком установленным Российским законодательством.

5) Договор аренды имущества с победителем торгов заключается на основании протокола о результатах торгов не позднее 10 (десяти) дней со дня размещения на официальном сайте zakupki.gov.ru  протокола конкурса или аукциона.

Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 50 календарных дней с даты опубликования извещения о проведении конкурса или аукциона.

2. Предоставление объектов муниципальной собственности в аренду без проведения аукциона (целевым назначением) включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация предоставленных заявителем документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

- проведение экспертизы предоставленных документов;

- проведение оценки рыночной стоимости обязательств арендатора по уплате годового размера платы за пользование муниципальным имуществом в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- подготовка проекта Решения Совета депутатов Кременского сельского поселения о согласовании предоставления муниципального имущества в аренду;

- издание Постановления Администрации (после получения согласия Совета депутатов Кременского сельского поселения);

- оформление договора аренды;

- регистрация и выдача договора аренды муниципального имущества.

1) Основанием для предоставления муниципальной услуги является соответствующее письменное обращения заявителя, направленное по почте или доставленное лично в Комитет с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента.

Регистрация указанных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, в момент их поступления в Администрацию.

При регистрации документам присваивается входящий номер.

2) Для рассмотрения документов, представленных для заключения договора аренды конкретного объекта муниципального имущества, руководитель Администрации назначает должностное лицо, уполномоченное на предоставление соответствующей муниципальной услуги.

3) Должностным лицом осуществляется проверка представленных документов. Если заявителем представлены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в заключении договора аренды конкретного объекта муниципального имущества.

4) Если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет проверку содержания представленных документов, в том числе на соответствие их настоящему административному регламенту.

5) По результатам проверки документов должностное лицо осуществляет одно из следующих действий:

а) проведение оценки рыночной стоимости обязательств арендатора по уплате годового размера платы за пользование муниципальным имуществом и подготовка проекта Решения Совета депутатов Кременского сельского поселения о даче согласия на заключение договора о передаче в аренду конкретного объекта муниципального имущества;

б) подготовку уведомления об отказе в заключении договора о передаче в аренду конкретного объекта муниципального имущества с указанием причин.

Проведение оценки рыночной стоимости обязательств арендатора по уплате годового размера платы за пользование муниципальным имуществом осуществляется в течение 30 дней с даты получения заявления.

Срок подготовки Решения Совета депутатов Кременского сельского поселения о даче согласия на заключение договора аренды с заявителем, имеющим право на заключение договора без проведения торгов, - 5 дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости обязательств арендатора по уплате годового размера платы за пользование муниципальным имуществом. Срок издания Решения Совета депутатов Кременского сельского поселения - 45 дней.

Срок издания Постановления Администрации и заключения договора аренды с заявителем, имеющим право на заключение договора без проведения торгов - в течение 15-ти дней с даты вступления в силу Решения Совета депутатов Кременского сельского поселения о даче согласия на предоставление муниципального имущества в аренду целевым назначением.

Об отказе в заключение договора заявителю сообщается письменно не позднее, чем за 30 дней с момента подачи заявки.

6) договор о передаче в аренду конкретного объекта муниципального имущества подписывается руководителем Администрации в течение 10 дней с даты принятия соответствующего Постановления Администрации.

7) Подписанный и скрепленный печатью договор аренды подлежит регистрации в реестре договоров на использование муниципального имущества.

При заключении договора на срок более года все экземпляры договора аренды передаются арендатору (его уполномоченному представителю) для государственной регистрации договоров аренды в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

Один экземпляр договора с отметкой о регистрации возвращается арендатором в Администрацию и подлежит хранению в Администрацию.

3. Заключение договоров аренды муниципального имущества на новый сроквключает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация предоставленных заявителем документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и их рассмотрение;

- проведение экспертизы предоставленных документов;

- проведение оценки рыночной стоимости обязательств арендатора по уплате годового размера платы за пользование муниципальным имуществом в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- подготовка проекта Постановления Администрации;

- оформление договора аренды;

- регистрация и выдача договора аренды муниципального имущества.

1) Основанием для рассмотрения вопроса о заключении на новый срок является соответствующее письменное обращения заявителя, направленное по почте или доставленное лично в Администрацию с приложением документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента.

Регистрация указанных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за делопроизводство, в момент их поступления в Администрацию.

При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2) Для рассмотрения заявления о заключении на новый срок руководитель Администрации назначает должностное лицо, уполномоченное на предоставление соответствующей муниципальной услуги.

3) Должностным лицом осуществляется проверка комплектности документов.

Если заявителем представлены не все необходимые документы, должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок на основании непредставления необходимых документов.

4) Если заявителем представлены все необходимые документы, предусмотренные пунктами 8, 9 раздела II настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет проверку содержания представленных документов, в том числе на соответствие их настоящему административному регламенту.

5) По результатам проверки документов должностное лицо осуществляет одно из следующих действий:

а) проведение оценки рыночной стоимости обязательств арендатора по уплате годового размера платы за пользование муниципальным имуществом и подготовка проекта Постановления Администрации;

б) подготовку уведомления об отказе в заключении договора о передаче в аренду конкретного объекта муниципального имущества с указанием причин.

Проведение оценки рыночной стоимости обязательств арендатора по уплате годового размера платы за пользование муниципальным имуществом осуществляется в течение 30 дней с момента получения заявления.

Срок издания Постановления Администрации о заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок - 30 дней со дня принятия отчета об оценке рыночной стоимости обязательств арендатора по уплате годового размера платы за пользование муниципальным имуществом.

Уведомление об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества на новый срок в письменной форме направляется претенденту в течение 30 дней с момента поступления заявления.

6) Заключение договоров аренды на новый срок осуществляется Администрацией в течение 10 дней с даты принятия соответствующего Постановления Администрации.

7) При сроке договора более года все экземпляры договора передаются заявителю (его уполномоченному представителю) для государственной регистрации договора аренды в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

Один экземпляр договора с отметкой о регистрации заявителем возвращается в Администрацию и подлежит хранению в Администрации.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за исполнением административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Администрации и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.

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

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

4. Проверки могут быть плановыми 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.

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

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

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов , предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами ;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами ;
7. отказ администрации Кременского сельского поселения, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию поселения. Жалоба на решения, принятые главой сельского поселения рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.
  2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационные сети «Интернет», официального сайта поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
  3. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их ко

4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица 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.По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, направления допущенных администрацией поселения 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.1 данных требований к порядку подачи и рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющие материалы в органы прокуратуры.