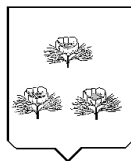


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУБРАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**с.Кубраки**

26 ноября 2021 года

№ 51

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче имущества, находящегося в собственности Кубраковского сельского поселения, в аренду**

В соответствии с ч.3 ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 года №134 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.1 ч.1 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 8 Устава Кубраковского сельского поселения, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче имущества, находящегося в собственности Кубраковского сельского поселения, в аренду.

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Кубраковского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Кубраковскогосельского поселения**

**Ж.Прудникова**

**УТВЕРЖДЕНА:**  
**постановлением**  
**администрации**  
**Кубраковского сельского**  
**поселения**  
**от 26 ноября 2021 г. № 51**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
по передаче имущества, находящегося в собственности Кубраковского  
сельского поселения, в аренду**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче имущества, находящегося в собственности Кубраковского сельского поселения, в аренду (далее - *административный регламент*), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области по управлению муниципальной собственностью Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (далее – **Администрация**), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющую муниципальную услугу, за несоблюдение ею требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица Администрации.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Белгородской области, муниципального образования.

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении им в аренду муниципального имущества Кубраковского сельского поселения.

1.3. От имени заявителя в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. *Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:*

- на информационных стендах, расположенных в Администрации;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – *сеть Интернет*):

- на официальном сайте администрации Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

*Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:*

- посредством телефонной связи по номеру Администрации, телефон: 8 (47237) 46-3-17;
- посредством факсимильного сообщения, факс: 8 (47237) 46-3-36;
- при личном обращении в Администрацию;
- при письменном обращении в Администрацию, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

*Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:*

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей муниципальной услуги;
- адрес Администрации для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Администрации;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и

документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Администрацию, направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если, в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Администрации содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача муниципального имущества в аренду».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен в:

2.3.1. **Администрация** – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. **Федеральная налоговая служба** – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о передаче муниципального имущества в аренду (далее – **Договор**);

- решение об отказе в передаче муниципального имущества в аренду (далее – **отказ в заключение Договора**).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. При предоставлении муниципальной преференции – *10 рабочих дней* со дня регистрации в Администрации решения Антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

Заявление рассматривается Администрации *в течение 30 дней с момента регистрации.*

По результатам проведения конкурса или аукциона – в сроки (подачи заявок, признания претендентов участниками, проведения конкурса или аукциона, заключения договора о передаче муниципального имущества в аренду), указанные в конкурсной документации или документации об аукционе, размещенной на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)).

В иных случаях – *30 дней с момента регистрации заявления.*

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006);

- приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 16 декабря 2009 г. № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 14, 05.04.2010);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров

безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" ("Российская газета", N 37, 24.02.2010).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена на официальном сайте администрации Кубраковского сельского поселения в сети Интернет: <https://kubrakovadmin.ru>.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию:

*Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона:*

- заявление (приложение № 2);
- устав или положение (или их копии);
- свидетельство о государственной регистрации (или его копия) – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; удостоверение (или его копия) – для адвокатов; лицензия (или ее копия) – для нотариусов;
- свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (или его копия);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (или его копия);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (или его копия).

*При предоставлении муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа дополнительно предоставляются следующие документы:*

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную

преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

При заключении на новый срок договоров аренды, заключенных до 1 июля 2008 года, с субъектами малого или среднего предпринимательства дополнительно предоставляется заявление о соответствии заявителя установленным федеральным законодательством критериям отнесения к субъектам малого или среднего предпринимательства.

### ***2.8.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги путем проведения конкурса или аукциона:***

- заявка на участие в конкурсе или аукционе (форма заявки размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru));

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

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на



должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса (при проведении конкурса);

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения Арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (при проведении аукциона);

- предложение о цене договора (при проведении конкурса);

- предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе.

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации или документации об аукционе содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

При проведении конкурса или аукциона на получение муниципальной услуги на имущество, включенное в Перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Кубраковского сельского поселения, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), заявитель дополнительно предоставляет заявление о соответствии заявителя установленным федеральным законодательством критериям отнесения к субъектам малого или среднего предпринимательства.

2.8.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8.3. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном пунктом 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации».

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- наличие прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу данного объекта или объектов данного вида в аренду;
- обременение объекта аренды какими-либо обязательствами;
- необходимость использования объекта для муниципальных нужд;
- имущество включено в план приватизации либо планируется к использованию для муниципальных нужд и в аренду передаваться не будет;
- наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении либо неисполнении условий ранее заключенных договоров аренды (субаренды) имущества;
- заявитель не имеет права на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов;
- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- наличия решения о ликвидации заявителя (юридического лица) или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя) банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.18. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

### **Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:**

2.19. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2.20. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.21. 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.21. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, очем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**  
**2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Администрации (<https://kubrakovadmin.ru>) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов

должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение заявлений и документов на предмет соответствия требованиям, установленным п. 2.8 настоящего административного регламента, и принятие решения;
- заключение Договора или отказ в заключение Договора.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### ***3.1.1. Прием и регистрация заявлений и документов.***

*Основанием для начала административной процедуры* является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и документами, указанными в п. 2.8 настоящего административного регламента.

Заявление и документы регистрируются заместителем главы Администрации. Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства.

*Срок выполнения административной процедуры* составляет один день.

*Результатом административной процедуры* являются зарегистрированные документы заявителя.

#### ***3.1.2. Рассмотрение заявлений и документов на предмет соответствия требованиям, установленным п. 2.8 настоящего административного регламента, и принятие решения.***

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

Зарегистрированные документы передаются главе Администрации в течение 3 рабочих дней с момента регистрации на рассмотрение.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет их на комплектность и содержание.

*Срок выполнения административной процедуры* не должен превышать 15 дней, а при предоставлении муниципальной преференции – 30 дней.



**Результатом административной процедуры** является подготовка одного из следующих документов:

- заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган;
- распоряжение Администрации о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.1.3. Заключение Договора или отказ в заключение Договора.**

**Основанием для начала административной процедуры** является наличие одного из следующих документов:

- решение антимонопольного органа о даче согласия в предоставлении муниципальной преференции или об отказе в ее предоставлении;
- распоряжение Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

На основании указанных в пп. 1 п. 3.1.3. настоящего Регламента документов готовится проект Договора или письменный отказ в заключении Договора.

**Срок выполнения административной процедуры** не должен превышать 15 дней.

**Результатом административной процедуры** является заключение Договора или письменный отказ в заключение Договора.

### **3.2. Предоставление муниципальной услуги путем проведения конкурса или аукциона включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе;
- рассмотрение заявок и документов на предмет соответствия требованиям, установленным п. 2.8.1. настоящего административного регламента, и принятие решения;
- проведение аукциона или оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- заключение Договора или отказ в заключение Договора.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2.1. Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе.**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявки на участие в конкурсе или аукционе и документов, указанных в п. 2.6.2. настоящего Регламента.

Заявка и документы регистрируются заместителем главы Администрации. Каждой поступившей заявке присваивается самостоятельный регистрационный номер в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе или аукционе на право заключения Договора.

Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

**3.2.2. Рассмотрение заявок и документов на предмет соответствия требованиям, установленным п. 2.8.1. настоящего административного регламента, и принятие решения.**

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока рассмотрения заявок, указанного в извещении о проведении конкурса или аукциона.

Аукционная или конкурсная комиссия рассматривает заявки на предмет соответствия требованиям, установленным п. 2.6.2. настоящего Регламента.

**Срок выполнения административной процедуры** не должен превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе и 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

**Результатом административной процедуры** является решение аукционной или конкурсной комиссии о допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе и о признании заявителя участником конкурса или аукциона или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок.

Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе размещается на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной или конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

**3.2.3. Проведение аукциона или оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.**

Основанием для начала административной процедуры является протокол рассмотрения заявок.

Аукцион проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона, организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей). Порядок проведения аукциона разъясняется участникам непосредственно перед началом аукциона.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса, осуществляется конкурсной комиссией. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

**Результатом административной процедуры** является протокол аукциона или протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

**3.2.4. Заключение Договора или отказ в заключении Договора.**

Основанием для начала административной процедуры является протокол аукциона или протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

**Срок выполнения административной процедуры:** в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола победителю передается один экземпляр протокола и проект Договора.

**Результатом административной процедуры** является заключение Договора или отказ в заключение Договора.

В случае если, аукцион или конкурс признан несостоявшимся, организатор вправе объявить о проведении нового аукциона или конкурса, либо заключить Договор с единственным участником в течение 30 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением**

**положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации.

Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального района «Вейделевский район», курирующим работу Администрации.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в 3 года

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на

нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

#### **Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Администрацией, органами исполнительной власти Белгородской области, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

#### **Предмет жалобы**

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

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, 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;

8) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Белгородской области, администрации Вейделевского района для предоставления муниципальной услуги.

### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым направляется жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба заявителем направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также принимается при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы

могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. 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.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрацией принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.15. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.16. *Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:*

- на информационных стендах, расположенных в Администрации;
- на официальном сайте Администрации;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

5.17. *Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:*

- посредством телефонной связи по номеру Администрации;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Администрацию, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Администрацию;
- путем публичного информирования.

### **По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:**

5.18. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается



информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.19. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по передаче муниципального имущества в аренду

### Общая информация

*Администрации по управлению муниципальной собственностью  
Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский  
район» Белгородской области*

Почтовый адрес для направления корреспонденции	ул.Школьная, д.19, Вейделевского района, Белгородской области,309732
Фактический адрес месторасположения	ул.Школьная, д.19, Вейделевского района, Белгородской области,309732
Адрес электронной почты для направления корреспонденции:	admkubraki@yandex.ru;
Телефон Администрации	8(47237) 4-63-36
Официальный сайт в сети Интернет	www.kubakovadm.ru
ФИО и должность руководителя органа	Прудникова Жанна Викторовна – глава администрации Кубраковского сельского поселения

### График работы

*Администрации по управлению муниципальной собственностью  
Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский  
район» Белгородской области*

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-00 до 17-15, перерыв с 12-00 до 14-00	с 08-00 до 12-00 (с 14-00 до 17-00)
Вторник	с 8-00 до 17-15, перерыв с 12-00 до 14-00	с 08-00 до 12-00 (с 14-00 до 17-00)
Среда	с 8-00 до 17-15, перерыв с 12-00 до 14-00	с 08-00 до 12-00 (с 14-00 до 17-00)
Четверг	с 8-00 до 17-15, перерыв с 12-00 до 14-00	с 08-00 до 12-00 (с 14-00 до 17-00)
Пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00	с 08-00 до 12-00 (с 14-00 до 17-00)
Суббота - воскресенье	выходные дни	-

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по передаче муниципального имущества в аренду

**Рекомендуемая форма заявления  
о предоставлении в аренду муниципального имущества**

Главе администрации  
Кубраковского сельского поселения

**З А Я В Л Е Н И Е**

(полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица)  
в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица уполномоченного заявителем)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(номер и дата выдачи документа подтверждающего полномочия лица)

просит Администрацию по управлению муниципальной собственностью Кубраковского сельского поселения предоставить:

в \_\_\_\_\_  
(указать вид договора)

муниципальное имущество \_\_\_\_\_

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
общей площадью \_\_\_\_\_

На период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для использования \_\_\_\_\_

Контактная информация: \_\_\_\_\_  
(юридический адрес; почтовый адрес; № телефона; E-mail)

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_  
МП.(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)