# Проект

# Муниципальное образование «Надеждинское сельское поселение»

# Биробиджанского муниципального района

# Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

# с. Надеждинское

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации сельского поселения, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (Е.В. Ладынская).

3. Опубликовать настоящее постановление в «Межмуниципальном информационном бюллетене Биробиджанского муниципального района» и выставить на официальной странице администрации Надеждинского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения И.С. Малик

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района ЕАО

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области (далее - администрация) по вопросу предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, и включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее - Перечень), в установленном порядке.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию:

- лично;

- по телефону;

- в письменной форме (почтовой, факсимильной связью, электронной почтой).

Администрация находится по адресу: 679517, Еврейская автономная область, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная д.35/1

Телефоны для справок:

8 (42622) 79-5-18;

Адрес электронной почты – [nadezhdinsk\_adm@mail.ru](mailto:nadezhdinsk_adm@mail.ru)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в администрации и содержится на официальном странице администрации Надеждинского сельского поселения в сети «Интернет» .

График работы Администрации сельского поселения:

Понедельник - пятница с 8.15 до 16.45;

Перерыв с 12.00 до 13.30

Выходные дни - суббота, воскресенье.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2.2. Наименование органа администрации Надеждинского сельского поселения Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения документов, включенных в перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- при предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в Перечень - заключение договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом), иного договора, предусматривающего переход прав в отношении муниципального имущества (далее - Договор);

- при отказе предоставить субъекту малого и среднего предпринимательства муниципальное имущество, включенное в Перечень - письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение администрации сельского поселения об организации и проведении (отказе в организации и проведении) торгов принимается в месячный срок со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении имущества, включенного в , с полным пакетом необходимых документов.

Заявитель уведомляется о принятом администрацией сельского поселения решении в течение пятнадцати дней со дня принятия решения.

В течение тридцати дней со дня принятия решения об организации и проведении торгов на право заключения Договора администрацией сельского поселения разрабатывает и утверждает конкурсную (аукционную) документацию, принимает решение о создании конкурсной (аукционной) комиссии, определении ее состава, порядка работы и назначении председателя комиссии.

При предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, на торгах - срок заключения Договора определяется информационным сообщением о проведении торгов.

При предоставлении муниципального имущества, включенного в перечень, без торгов - Договор заключается в течение десяти календарных дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009, N 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996, N 5, ст. 410; «Собрание законодательства РФ» от 03.12.2001, N 49, ст. 4552);

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

- Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6228);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, N 95);

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40);

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, N 162);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 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 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», 24.02.2010, N 37);

- Уставом муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Еврейской автономной области (Информационный бюллетень МО "Биробиджанский район", от 28.09.2005 N 12,13);

- постановлением администрации сельского поселения от 08.04.2016 № 22 «Об утверждении перечня муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Надеждинское сельское поселение» Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц, для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (Межмуниципальный информационный бюллетень Биробиджанского муниципального района от 12.04.2016 N 80)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Для получения муниципальной услуги заявитель представляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи в Администрацию сельского поселения заявление о предоставлении муниципального имущества, включенного в , в котором должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- срок и цель использования муниципального имущества;

- указание, на каком праве (аренды, безвозмездного пользования и др.) Заявитель желает использовать муниципальное имущество;

- документ, уполномочивающий представителя Заявителя подавать заявление от имени заявителя;

- наименование и местонахождение муниципального имущества, включенного в перечень;

2) для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов заявитель представляет следующие документы:

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо индивидуального предпринимателя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копию документа о назначении руководителя юридического лица (для юридических лиц);

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения или жительства (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- ксерокопию доверенности (в случае, если заявителем выступает лицо, действующее на основании доверенности);

3) для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов, заявитель, после размещения администрацией сельского информационного сообщения о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном правительством Российской Федерации, представляет документы, предусмотренные в документации об аукционе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию сельского поселения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в администрацию сельского поселения, законодательством не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.

Администрация сельского поселения 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.

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

Заявитель получает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

1) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

2) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

3) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего регламента документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

- поступление заявления о предоставлении муниципального имущества, включенного в перечень, подписанного не уполномоченным на то лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

- отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

- наличие обременения испрашиваемого в аренду объекта правами третьих лиц - субъектом малого и среднего предпринимательства;

- непредставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего регламента;

- если ранее в отношении субъекта было принято решение о предоставлении имущества и сроки оказания поддержки не истекли;

- если с момента признания субъекта, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки в соответствии с Федеральным от 24.07.2007 N 209-ФЗ, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем 3 года;

- по основаниям, предусмотренным Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов:

- заявитель в установленном порядке не признан участником (победителем) торгов;

- заявитель, признанный победителем торгов, отказался от заключения Договора либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок.

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

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в администрацию сельского поселения документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде.

2.15.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет в течение 15 минут.

2.15.2. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание.

При входе в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, установлена вывеска, содержащая полное наименование администрации сельского поселения и график приема посетителей.

Администрация сельского поселения, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположена администрацию сельского поселения входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, администрации сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации сельского поселения предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения наравне с другими лицами.

2.16.2. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.16.3.1. Требования к местам для информирования.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

2.16.3.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудованы стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечены стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.3.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащен информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. Требования к содержанию информационных стендов.

На информационных стендах администрации сельского поселения размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- образец оформления заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в сети Интернет, на информационном стенде администрации сельского поселения сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги посредством электронной или почтовой связи, а также при личном посещении администрации сельского поселения по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителя предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, установленных административным регламентом;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе рассмотрения обращения;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. 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.

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в настоящем административном регламенте не предусматривается.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.1. Перечень административных процедур.

Предоставление информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное ;

- письменное ;

- информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя в администрацию сельского поселения по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель главы администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации сельского поселения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации сельского поселения. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в администрацию сельского поселения.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование.

3.1.3.1. Перечень административных процедур.

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является направление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в администрацию сельского поселения лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в администрацию сельского поселения.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в администрацию сельского поселения с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, главе администрации сельского поселения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией заместителя главы администрации сельского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления в администрацию сельского поселения.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию сельского поселения с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией главы администрации сельского поселения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание главе администрации сельского поселения.

Подписанные главой администрации сельского поселения письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных главой администрации сельского поселения, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание заместителем главы администрации сельского поселения, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - административная процедура) является предоставление муниципальной услуги главе администрации сельского поселения.

.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на странице администрации Надеждинского сельского поселения в сети интернет (), а также размещает данную информацию на информационном стенде администрации сельского поселения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационном стенде администрации сельского поселения, в средствах массового и электронного информирования.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является предоставление муниципальной услуги администрацией сельского поселения и необходимость ее обновления на информационном стенде администрации сельского поселения, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации и сайте администрации, а также размещение данной информации на информационном стенде администрации.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- - при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале - в реестре государственных услуг (функций) области;

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги без проведения торгов:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, с прилагаемыми документами;

- результат предоставления муниципальной услуги (оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги; оформление Договора с получателем муниципальной услуги).

3.2.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения Договора:

- организация торгов на право заключения Договора;

- утверждение конкурсной документации (документации об аукционе);

- подготовка и размещение на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru (далее - официальном сайте торгов) извещения о проведении торгов;

- прием заявок на участие в торгах;

- проведение процедуры торгов;

- заключение Договора с победителем торгов.

3.2.3. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов (далее - административная процедура) является поступление в администрацию сельского поселения документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию сельского поселения специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в комитет документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации документов и передает главе администрации сельского поселения, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в администрацию сельского поселения документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и направление на подпись главе администрации сельского поселения уведомление о возвращении документов без рассмотрения.

После подписания главой администрации сельского поселения данного уведомления специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административных действий по подготовке и вручению или направлению заявителю (представителю заявителя) указанного уведомления составляет 2 рабочих дня со дня поступления в администрацию сельского поселения документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в администрацию сельского поселения документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов к рассмотрению или возвращение их заявителю (представителю заявителя) без рассмотрения.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.5. заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления с резолюцией главы администрации сельского поселения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения представленных документов принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме в десятидневный срок со дня принятия решения почтовой связью, электронной почтой.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы с целью заключения Договора. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 календарных дней.

Договор с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта.

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, путем проведения торгов служит основанием для организации торгов на право заключения Договора.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, посредством аукциона, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы для заключения договора об оценке рыночной стоимости объекта. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

После получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает и согласовывает документацию об аукционе. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

После утверждения документации об аукционе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит извещение о проведении аукциона для размещения на официальном сайте торгов. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня утверждения документации об аукционе.

Порядок проведения торгов устанавливается приказом Федеральной антимонопольной службы 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».

По результатам торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект Договора.

Договор заключается не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Договор заключается в трех экземплярах: два - для сторон Договора и один - регистрирующему органу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой администрации сельского поселения (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации сельского поселения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию сельского поселения на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация сельского поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Администрация сельского поселения может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава администрации сельского поселения несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги и правильность принятия решения при предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и при предоставлении муниципальной услуги, за неправомерные действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков, непоследовательность, качество осуществления административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных административным регламентом, нарушение сроков предоставления административных процедур, некачественное оформление документов.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за нарушение сроков при регистрации документов, передаче документов главе администрации сельского поселения на рассмотрение, передаче документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги,, за несвоевременную регистрацию готового документа и за отправку корреспонденции (в случае, если услуга предоставляется посредством почтовой связи).

Специалист, ответственный за прием и отправку электронных сообщений, несет ответственность за нарушение порядка и сроков подготовки и передачи поступивших в администрацию сельского поселения электронных документов специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, а также за нарушение порядка и срока отправки заявителю результатов муниципальной услуги в форме электронного документа.

Должностные лица администрации сельского поселения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрацию сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрацию сельского поселения.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц комитета в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица администрации сельского поселения обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов администрации сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации сельского поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) администрации сельского поселения и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), 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, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- 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 области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается главой администрации сельского поселения на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в администрацию сельского поселения.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, либо 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 должностного лица администрацию сельского поселения, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, либо муниципального служащего.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского 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 области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, или преступления глава администрации сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Обжалование решения по жалобе, принятого главой администрации сельского поселения, осуществляется в соответствии с законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в администрацию сельского поселения;

- по письменным обращениям заявителя в комитет посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.