**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОИРЮКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2012 № 32

с. Старый Ирюк

**Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги** **«Предоставление объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области, в аренду»**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», пунктом 1.6 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждённого постановлением Правительства Кировской области от 17.07.2007 № 100/309 «Об административных регламентах исполнения государственных функций и административных регламентах предоставления государственных услуг», администрация Староирюкского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области, в аренду». Прилагается.

2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Староирюкского сельского поселения Малмыжского района Кировской области.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на специалиста по общим и социальным вопросам администрации Староирюкского сельского поселения Хабибрахманову Г.И.

Глава

Староирюкского сельского поселения Р.Н. Хабибрахманов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации

сельского поселения

от 11.07.2012 № 32

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области, в аренду»**

# ( с изменениями от 16.07.2013 № 35, от 22.12.2014 № 51, от 21.03.2016 № 10)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области, в аренду» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых администрацией Староирюкского сельского поселения Малмыжского района Кировской области (далее – администрация сельского поселения) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимости, находящихся в собственности муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области, в аренду».

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Законом Кировской области от 06.10.2008 № 287-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Кировской области»;

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

решением Староирюкской сельской Думы от 06.10.2009 № 82 «Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду муниципального имущества Староирюкского сельского поселения Малмыжского района Кировской области»;

настоящим Регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет и исполняет администрация Староирюкского сельского поселения Кировской области (далее – администрация).

В случае если предоставление муниципального имущества муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области (далее – муниципального имущества) в аренду предполагается в целях, указанных в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон «О защите конкуренции»), исполнение муниципальной услуги осуществляется с предварительного согласия Управления Федеральной антимонопольной службы Кировской области (далее – Кировское УФАС России).

При аренде объектов, являющихся памятниками истории и культуры, дополнительно оформляется охранное обязательство арендатора.

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют и юридические и физические лица (в том числе – индивидуальные предприниматели) (далее – Заявители).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора аренды муниципального имущества;

отказ в заключении договора аренды муниципального имущества.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдаётся:

непосредственно в администрации;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

Местонахождение администрации: 612941, Кировская область, Малмыжский район, с. Старый Ирюк, ул. Садовая, 2 а.

Контактные телефоны: 8 (83347) 6-01-22.

Адрес электронной почты: [admstiruk@mail.ru](mailto:admstiruk@mail.ru)

Часы приема заявителей в администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник | с 8-00 до 17-00 |
| Вторник | с 8-00 до 17-00 |
| Среда | с 8-00 до 17-00 |
| Четверг | с 8-00 до 17-00 |
| Пятница | с 8-00 до 17-00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

2.1.2. Информация о процедуре предоставления услуги размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах).

2.1.3. На информационных стендах в администрации сельского поселения размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста Регламента;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

- схема размещения специалистов и режим приёма ими граждан;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приёма документов;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившимся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Заявители, представившие в администрацию документы в обязательном порядке информируются специалистами:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём:

направления Заявителю решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и заключения договора аренды муниципального имущества;

направления Заявителю решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

2.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем:

заявление;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя по доверенности;

- по своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 120 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также в случае:

отсутствия в тексте заявления предмета обращения;

отсутствия сведений о почтовом адресе или электронной почты, на который необходимо направить информацию;

получения заявления об объекте, передаваемом на конкурсной (аукционной) основе, до опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (аукциона) и после даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе).

2.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации.

2.6.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, телефона или электронной почты.

2.7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами администрации при личном общении с Заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.7.2. В любое время с момента приёма документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации.

2.8. Обязательства администрации в отношении графика (режима) работы с потребителями результатов предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Администрация осуществляет приём потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы администрации.

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1 Здание, в котором размещается администрация сельского поселения (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок транспорта общего пользования.

Администрация Староирюкского сельского поселения обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными иными нормативными правовыми актами».

2.9.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Пользование парковкой для заявителей является бесплатным.

2.9.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

2.9.4. Приём Заявителей специалистом ведётся без предварительной записи в порядке живой очереди. Для Заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, и Заявителей, пришедших в назначенный срок для получения результатов предоставления муниципальной услуги, организуются разные очереди.

2.9.5. На двери администрации имеются вывески с указанием фамилии, имени, отчества и должности работников

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает себя следующие административные процедуры:

- предоставление муниципального имущества в аренду по результатам проведения конкурса (аукциона);

- предоставление муниципального имущества в аренду без проведения конкурса (аукциона) в случаях, предусмотренных статьёй 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.2. Предоставление муниципального имущества в аренду по результатам проведения конкурса (аукциона).

3.2.1. Началом исполнения муниципальной услуги является размещение администрацией сельского поселения информации о проведении конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды муниципального имущества на официальном сайте торгов в сети Интернет.

3.2.2. Основанием для участия в конкурсе (аукционе) на право заключения договора аренды муниципального имущества (далее - договор аренды) является заявка на участие в конкурсе (аукционе) с приложением документов, предусмотренных конкурсной (аукционной) документацией.

3.2.3. Проведение конкурса (аукциона) осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

На основании протокола о результатах проведения конкурса (аукциона) с победителем заключается договор аренды.

3.2.4. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 90 календарных дней с даты размещения информации о проведении конкурса (аукциона).

3.3. Предоставление муниципального имущества сельского поселения в аренду без проведения конкурса (аукциона) осуществляется в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о передаче муниципального имущества в аренду является письменное обращение (далее – заявление) Заявителя в администрацию сельского поселения, в котором излагается просьба о передаче муниципального имущества в аренду, цели его использования, сведения о его месторасположении. К заявлению прилагаются следующие документы:

3.3.1.1. Для юридических лиц:

- согласие балансодержателя о возможности предоставления имущества в аренду;

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя и печатью организации;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не более чем за 6 месяцев до даты подачи заявки, или заверенная в установленном порядке копия такой выписки;

- заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия руководителя организации;

- надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя в случае подачи заявки представителем организации с копией паспорта представителя;

характеристика имущества;

- копия плана помещения из технического паспорта объекта недвижимости;

подписанная заявителем опись представляемых документов.

3.3.1.2. Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц):

- подтверждение балансодержателя о возможности предоставления имущества в аренду;

- копия свидетельства о внесении сведений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, заверенная подписью и печатью предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная подписью и печатью предпринимателя;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не более чем за 6 месяцев до даты подачи заявки, или заверенная в установленном порядке копия такой выписки;

- копия документа, удостоверяющего личность, или документа, заменяющего его;

- надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя в случае подачи заявки представителем предпринимателя с копией паспорта представителя;

- характеристика имущества;

- копия плана помещения из технического паспорта объекта недвижимости;

- подписанная заявителем опись представляемых документов.

3.3.2. Ответственный за приём документов в администрации сельского поселения осуществляет приём документов, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление с резолюцией главы администрации сельского поселения направляется специалисту администрации.

3.3.3. Специалист администрации:

- устанавливает, находится ли имущество, предлагаемое к передаче в аренду, в муниципальной собственности;

- устанавливает возможность передачи имущества без проведения конкурса (аукциона) в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

- возвращает заявителю представленные документы в случае несоблюдения им требований настоящего Регламента либо в случае, если имущество, предлагаемое к передаче, не находится в муниципальной собственности, либо запрашиваемое имущество может быть предоставлено данному заявителю только путём проведения аукциона (конкурса).

Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду оформляется постановлением администрации Староирюкского сельского поселения. На основании постановления администрации сельского поселения специалист администрации оформляет договор аренды.

Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4. Особенности передачи муниципального имущества сельского поселения в аренду путём предоставления муниципальной преференции.

3.4.1. Основанием для рассмотрения вопроса о передаче муниципального имущества в аренду является письменное обращение Заявителя в администрацию сельского поселения с просьбой о передаче муниципального имущества в аренду и указанием цели его использования, сведения о его месторасположении. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 3.3.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Ответственный за приём документов в администрации сельского поселения осуществляет приём документов, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление с резолюцией главы администрации сельского поселения направляется к специалисту администрации.

3.4.3. Специалист администрации:

- устанавливает, находится ли имущество, предлагаемое к передаче в аренду, в муниципальной собственности;

- устанавливает возможность передачи имущества без проведения конкурса (аукциона) в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

- возвращает заявителю представленные документы в случае несоблюдения им требований настоящего Регламента либо в случае, если имущество, предлагаемое к передаче, не находится в муниципальной собственности, либо запрашиваемое имущество может быть предоставлено данному заявителю только путём проведения аукциона (конкурса).

3.4.4. Для получения согласия на предоставление государственной преференции работником Отдела совместно с Заявителем формируется пакет документов в соответствии со статьёй 20 Федерального закона «О защите конкуренции».

3.4.5. Специалист администрации направляет обращение в Кировское УФАС России о даче согласия на предоставление государственной преференции.

3.4.6. В случае получения согласия Кировского УФАС России на предоставление государственной преференции путём передачи муниципального имущества в аренду, администрацией сельского поселения издаётся постановление о предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.4.7. В случае отказа Кировского УФАС России в предоставлении государственной преференции Заявителю направляется соответствующее уведомление заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.8. В случае принятия решения о передаче в аренду муниципального имущества путем предоставления государственных преференций и в целях ведения реестра получателей государственных преференций в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 358 «Об утверждении положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами» специалист администрации направляет с сопроводительным письмом в департамент развития предпринимательства и торговли Кировской области следующие документы:

- копию договора аренды;

- копию письма Кировского УФАС России;

- копию постановления администрации Староирюкского сельского поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 120 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Предоставление муниципального имущества в аренду субъектам малого предпринимательства в бизнес - инкубаторе осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1, с учетом особенностей, установленных настоящим подпунктом.

3.5.1. Основанием для рассмотрения вопроса о передаче муниципального имущества в аренду является письменное обращение заявителя в администрацию сельского поселения в соответствии с решением конкурсной комиссии по отбору субъектов малого предпринимательства для предоставления им в аренду нежилых помещений (далее - комиссия).

3.5.2. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 3.3.1 настоящего Регламента.

3.5.3. Специалистом администрации совместно с Заявителем формируется пакет документов в соответствии со статьей 20 Федерального закона «О защите конкуренции» и направляется заявление в Кировское УФАС России о даче согласия на предоставление государственной преференции путем передачи субъекту малого предпринимательства муниципального имущества без проведения торгов.

3.5.4. В случае получения согласия Кировского УФАС России на предоставление государственной преференции путём передачи муниципального имущества в аренду администрация сельского поселения издаёт постановление, в соответствии с которым специалистом администрации оформляется договор аренды муниципального имущества.

3.5.5. В случае отказа Кировского УФАС России в предоставлении государственных преференций путём передачи муниципального имущества в аренду и предоставления льгот по арендной плате, Заявителю направляется соответствующий ответ заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6. Предоставление муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1 с учетом особенностей, установленных настоящим подпунктом.

3.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о передаче муниципального имущества в аренду является письменное обращение Заявителя в администрацию сельского поселения о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в реестр казны муниципального образования Староирюкское сельское поселение, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утверждённый решением сельской Думы от 26.07.2006 № 11 (далее - Реестр).

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 3.3.1 настоящего Регламента. Заявителем дополнительно представляются документы, подтверждающие соответствие требованиям, установленным частью 1 статьи 4 или статьёй 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

3.6.2. Специалистом администрации совместно с Заявителем формируется пакет документов в соответствии со статьёй 20 Федерального закона «О защите конкуренции» и направляется заявление в Кировское УФАС России о даче согласия на предоставление государственной преференции путем передачи заявителю в аренду муниципального имущества, включённого в Реестр.

3.6.3. В случае получения согласия Кировского УФАС России на предоставление государственной преференции путём передачи муниципального имущества в аренду администрация сельского поселения издаёт постановление, в соответствии с которым специалистом администрации оформляется договор аренды муниципального имущества.

3.6.4. В случае отказа Кировского УФАС России в предоставлении государственных преференций путём передачи муниципального имущества в

3.6.4. В случае отказа Кировского УФАС России в предоставлении государственных преференций путём передачи муниципального имущества в аренду и предоставления льгот по арендной плате Заявителю направляется соответствующий ответ заказным письмом с уведомлением о вручении.

**4. Порядок и формы контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования Малмыжский район специалистами администрации.

**5. Порядок обжалования**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации главе администрации сельского поселения. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа 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 её регистрации. Правительство Российской Федерации в праве установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю. Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

5.4. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения специалистов администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, глава администрации сельского поселения принимает меры по привлечению к ответственности виновных лиц.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_