



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ЩЫПНЭ АДМИНИСТРАЦЭМ И ГЭТАШХЪЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫНЫ БАШЧЫСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №89
УНАФЭ №89
БЕГИМИ №89

«09» июля 2015 г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Предоставление в аренду
муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Эльбрусского
муниципального района"**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года N 808 "Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков", Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, Постановлением Правительства КБР от 05.09.2011 N 277-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", Распоряжением Правительства КБР от 19.04.2010 N 158-рп, пунктом 3 статьи 11, пунктом 2 статьи 41 Устава Эльбрусского муниципального района, местная администрация Эльбрусского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент местной администрации

Эльбрусского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в

муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района" (прилагается).

2. Передачу в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района, осуществлять в строгом соответствии с Административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего Постановления.

3. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Эльбрусские новости" и разместить на информационном сайте местной администрации Эльбрусского муниципального района в сети "Интернет" www.el.adm-kbr.ru.

4. Постановление вступает в законную силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы местной администрации Эльбрусского муниципального района Р.Атакуева.

Глава местной администрации
Эльбрусского муниципального района

К.Уянаев

Утвержден
Постановлением
Местной администрации
Эльбрусского муниципального района
от «09» июля 2015г. N89

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент местной администрации Эльбрусского муниципального района (далее - регламент) устанавливает требования к условиям предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района" (далее - муниципальная услуга), к административным действиям должностных лиц местной администрации Эльбрусского муниципального района по предоставлению данной услуги.

1.2. За предоставлением муниципальной услуги могут обратиться любые физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляет МКУ «Управление по имущественным отношениям, землепользованию и сельскому хозяйству Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики».

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги местная администрация Эльбрусского муниципального района взаимодействует с учреждениями и организациями:

- Государственный комитет Кабардино-Балкарской Республики по земельным и имущественным отношениям;
- Эльбрусский отдел Управления Федеральной Службы Государственной Регистрации Кадастра и картографии по КБР.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района".

2.2. Орган исполнительной власти, предоставляющий муниципальную услугу, - местная администрация Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - МКУ «Управление по имущественным отношениям, землепользованию и сельскому хозяйству Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики»

(далее - Управление).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок рассмотрения обращений заявителей - 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 июля 2002 года N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций);
- Земельным кодексом Кабардино-Балкарской Республики;
- Законом Кабардино-Балкарской Республики от 30 июля 2004 года N 23-РЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Кабардино-Балкарской Республике";
- Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 24 августа 2006 года N 232-ПП "О землях, находящихся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики";
- Постановлением Правительства КБР от 18.05.2015 N 90-ПП "О Правилах определения размера арендной платы, порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики и собственность на которые не разграничена";
- Постановлением Правительства КБР от 14.09.2006г. N 254-ПП (ред. от 20.02.2015г.) "О Методике расчета арендной платы за временное владение и пользование нежилыми помещениями, находящимися в государственной собственности Кабардино-Балкарской Республики";
- Уставом Эльбрусского муниципального района.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в администрацию в электронном или письменном виде:

- заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду на имя главы местной администрации Эльбрусского муниципального района с указанием наименования заявителя, его юридического адреса, почтового адреса, указанием на муниципальное имущество, желаемое для оформления в

аренду, личной подписи заявителя или уполномоченного должностного лица, даты (приложение N 2);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

- документ, характеризующий техническое состояние объекта, - кадастровый паспорт.

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, за исключением случаев, прямо установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.7.1. Неполнота информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

2.7.2. Отказ в предоставлении информации должен быть мотивированным и по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

2.7.3. Оказание муниципальной услуги может быть прекращено в случае отказа заявителя от дальнейшего предоставления услуги.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцать) минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги;

- графика личного приема начальника управления.

2.9.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям

для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

2.9.3. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать средства пожаротушения и оказания медицинской помощи.

2.10. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется в рабочее время специалистами, исполняющими муниципальную услугу, при личном обращении заявителя, посредством телефонов для справок (консультаций), а также на информационных стендах по следующим вопросам:

- время приема документов;
- сроки рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.10.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на информационных стендах с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы отдела;
- удобное месторасположение администрации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием "Портала государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики", если это не запрещено законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте учреждения форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;
- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с

использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, если это не запрещено законодательством Российской Федерации.

2.13. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления, при личном контакте и по телефону.

Контактный телефон: 4-20-83, 4-24-10.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Управления обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтные ситуации, способные причинить ущерб его деловой репутации или деловой репутации местной администрации Эльбрусского муниципального района;

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций - потребителей муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14. Время и место приема заявителей специалистами Управления:

КБР, г. Тырныауз, пр-кт. Эльбрусский, 34, левое крыло 4 этаж.; телефоны: 4-20-83, 4-24-10;

- вторник - с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

- среда - с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

- четверг - с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

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

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в местную администрацию Эльбрусского муниципального района заявление в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

3.2. Регистрация документов производится должностными лицами местной администрации Эльбрусского муниципального района, ответственными за делопроизводство, в течение дня с момента поступления. При регистрации

заявлению присваивается входящий номер.

3.3. Глава местной администрации Эльбрусского муниципального района в день регистрации обращения направляет поручение о рассмотрении заявления заместителю главы местной администрации Эльбрусского муниципального района по вопросам муниципального имущества, землепользования, сельского хозяйства и туризма.

3.4. Заместитель главы местной администрации Эльбрусского муниципального района по вопросам муниципального имущества, землепользования, сельского хозяйства и туризма в день получения поручения направляет начальнику Управления заявление для принятия решения.

3.5. Начальник Управления в трехдневный срок направляет заявление на рассмотрение и исполнение поручения главному специалисту Управления.

3.6. Главный специалист Управления, получивший поручение о рассмотрении и исполнении заявления, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения заявления и назначает сотрудников Управления, в должностных инструкциях которых указаны соответствующие функции (далее - должностные лица), исполняющих организационные решения по заявлению.

3.7. Должностные лица, ответственные за проверку информации, представленной заявителем, и подготовку материалов для вынесения решения по предоставлению в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района:

- начальник Управления;
- главный специалист Управления;
- ведущий специалист Управления.

3.8. Должностным лицам необходимо в соответствии с установленными законодательством по каждой процедуре сроками:

а) организовать публикацию в средствах массовой информации извещение о наличии муниципального имущества, предлагаемого для сдачи в аренду (10 дней):

- определить место, дату и время начала и окончания приема заявок об участии в торгах;
- определить место, дату и время проведения торгов;

б) совместно с отделом архитектуры и градостроительства местной администрации Эльбрусского муниципального района, Баксанским межмуниципальным отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии КБР, кадастра и картографии по КБР, Филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» по КБР Эльбрусское районное отделение провести работы по формированию пакета документов, необходимых для проведения торгов (аукциона), а также для постановки муниципального имущества на государственный кадастровый учет в соответствии с действующим законодательством (60 дней);

в) в месячный срок со дня публикации извещения о наличии муниципального имущества, предлагаемого для сдачи в аренду, произвести:

- прием и анализ заявлений, поступающих от претендентов;
- выдачу необходимых документов и материалов физическим и

юридическим лицам, намеревающимся принять участие в торгах;

- осмотр муниципального имущества на местности;
- экспертизу предоставленных документов от претендентов;
- подготовку материалов для рассмотрения конкурсной комиссией;

г) провести торги по предоставлению муниципального имущества в аренду (5 дней):

- определение величины начальной цены и повышение ("шаг аукциона") при проведении торгов (аукциона), а также размера задатка;

- принятие решения о признании претендентов участниками или об отказе в допуске к участию в торгах, уведомление претендентов о принятом решении;

- обеспечение сохранности предоставленных заявок, а также их конфиденциальность до момента оглашения начала проведения торгов;

- составление протокола заседания конкурсной комиссии;

- определение победителя торгов и оформление протокола о результатах торгов;

- заключение договора аренды муниципального имущества не ранее чем через десять и не позднее чем через пятнадцать дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов;

- в случае невозможности проведения торгов Управлением передать документацию по проведению торгов в специализированную организацию;

д) подготовка и публикация извещения (информационного сообщения) о проведении торгов (аукциона), а также информации о результатах торгов, которое должно содержать следующую информацию:

- наименование организатора торгов;

- наименование (имя) победителя торгов;

- местоположение (адрес), площадь, границы, кадастровый номер, размер арендной платы муниципального имущества.

3.9. На основании протокола о результатах проведения торгов в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Регламента - местная администрация Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, в лице структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - МКУ «Управление по имущественным отношениям, землепользованию и сельскому хозяйству Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики» заключает договор аренды муниципального имущества с победителем торгов в двухнедельный срок со дня подписания протокола о результатах торгов.

3.10. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 1 к настоящему регламенту.

3.11. Также информация по муниципальной услуге размещается в сети "Интернет" на официальном сайте администрации: www.el.adm-kbr.ru.

3.12. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.13. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.15. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.16. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.17. В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.18. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.19. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

3.20. Для электронного обращения заявителя направляют заявление в электронной форме на электронный адрес администрации: e-mail_elbrusraion@mail.ru.

3.21. Также данная муниципальная услуга может быть предоставлена государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР" (далее - ГБУ "МФЦ") через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru.

Местонахождение учреждения:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Тырныауз, пр-кт. Эльбрусский, 32.

График работы:

понедельник - пятница: с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.,

суббота - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., без перерыва,

выходной - воскресенье.

Телефон: (886638) 4-20-55.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник Управления.

4.4. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

4.6. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении муниципальной услуги в ходе рассмотрения обращений граждан

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений местной администрации Эльбрусского муниципального района и Управления во внесудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана как в письменном, так и в электронном виде на имя главы местной администрации Эльбрусского муниципального района.

5.3. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать

следующую информацию:

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме);

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- дату, подпись.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

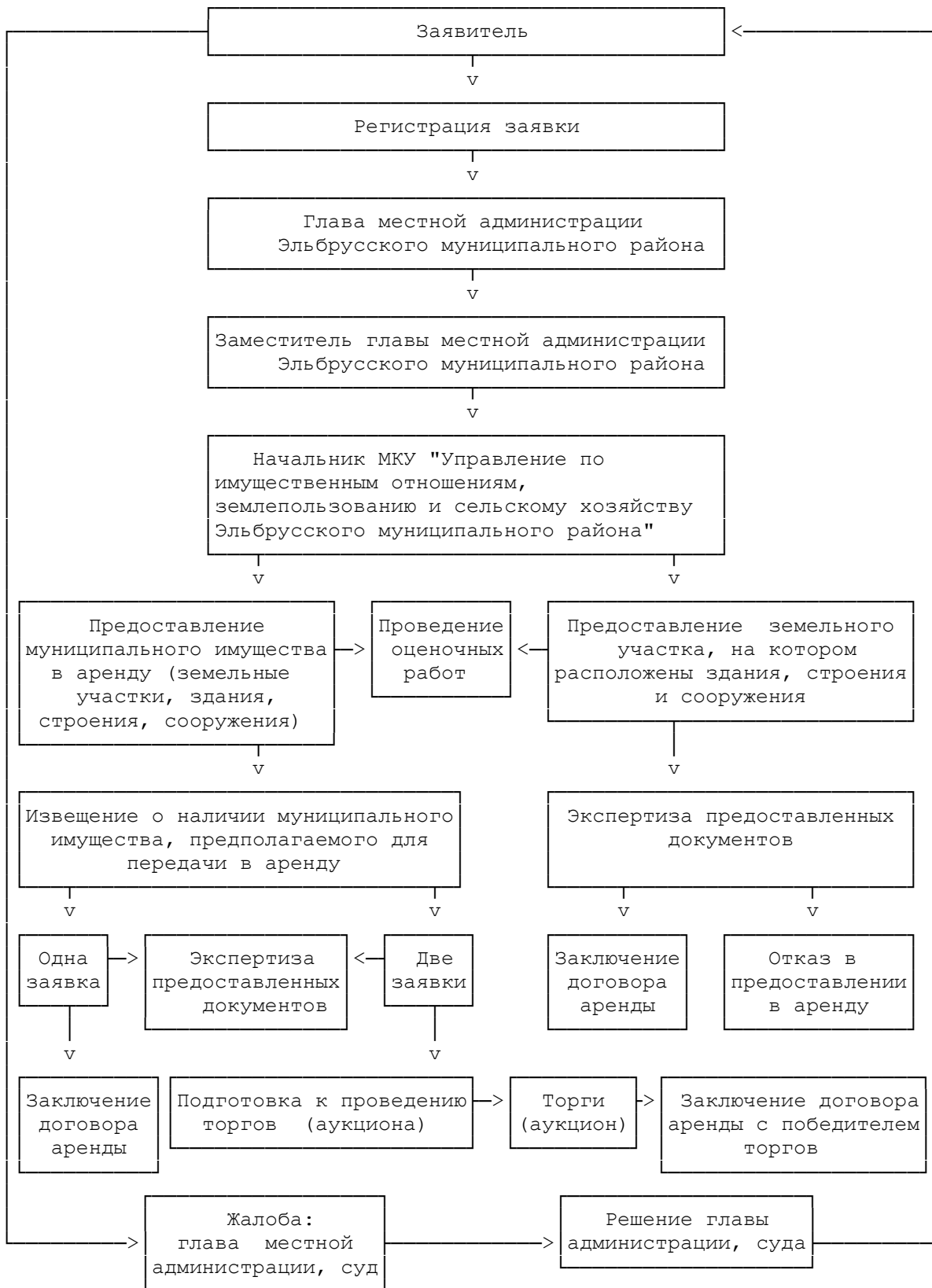
5.6. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. Обжалование действий (бездействия), решений местной администрации Эльбрусского муниципального района и Управления в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Для электронного обращения заявителя направляют жалобу на действия (бездействие) и решения в электронной форме на электронный адрес администрации: e-mail elbrusraion@mail.ru.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в
муниципальной собственности Эльбрусского муниципального района"



Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление в аренду муниципального
имущества, находящегося в муниципальной
собственности Эльбрусского муниципального района"

Главе местной администрации
Эльбрусского муниципального района

Ф.И.О.

От

(наименование организации, Ф.И.О. ИП)

Адрес _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в аренду муниципальное имущество (здание, строение, сооружение, земельный участок, другое имущество) _____, находящееся в распоряжении местной администрации Эльбрусского муниципального района, расположенное по адресу: _____, для (цель использования) _____, сроком на _____.

Приложение: (согласно п. 2.6. регламента)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

" " _____

г. _____
Ф.И.О. _____ (подпись)