

Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2012 г. № 364
г. Клинцы

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по заключению
договоров о передаче муниципального имущества
Клинцовского района в доверительное управление,
аренду, собственность, а также иных договоров (в
новой редакции)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), на основании протеста прокурора Клинцовского района от 16.03.2012года №33/2012
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров о передаче муниципального имущества Клинцовского района в доверительное управление, аренду, собственность, а также иных договоров (в новой редакции) (далее по тексту – Административный регламент) согласно приложению к данному постановлению.

2. Назначить председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района (Андросов А. И.) ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Андросову А. И. письменно и под роспись ознакомить с Административным регламентом работников Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района.

4. Постановление администрации Клинцовского района от 08.02.2012года считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района Орешко Н. В.

Глава администрации
Клинцовского района

В. И. Савченко

исп. Андросов А. И.
т. 4-23-11

Согласовано: Удовенко И. С.
Самарин Д. В.

Ознакомлен: Орешко Н. В.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по заключению договоров о
передаче муниципального имущества Клинцовского района в
доверительное управление, аренду, собственность, а также иных
договоров (в новой редакции).**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров о передаче муниципального имущества Клинцовского района в доверительное управление, аренду, собственность, а также иных договоров устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Клинцовского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Клинцовского района с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Брянской области, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в зависимости от ограничений, установленных в отношении их при заключении соответствующих договоров.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте администрации Клинцовского района приводятся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации Клинцовского района:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством интернета: официальный сайт Администрации Клинцовского района.

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

1.3.4 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации Клинцовского района, а также следующая информация:

- а) Текст административного регламента;
- б) Блок-схема (Приложение 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) Образец формы заявления на предоставление муниципального имущества;
- д) Образец формы заявления на предоставление муниципальной преференции.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление муниципальной услуги по заключению договоров о передаче муниципального имущества Клинцовского района в доверительное управление, аренду, собственность, а также иных договоров.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Клинцовского района.

Ответственным отраслевым (функциональным) органом за предоставление муниципальной услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района (далее - Комитет), создаваемая Комиссия по проведению торгов (далее – Комиссия).

2.3. Заключение договоров может осуществляться:

2.3.1. Посредством торгов (конкурсы, аукционы, и т.п.);

2.3.2. Посредством предоставления муниципальной преференции;

2.3.3. Без торгов в исключительных случаях, регламентированных статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.3.4. В порядке, предусмотренном Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, Водным [кодексом](#) Российской Федерации, Лесным [кодексом](#) Российской Федерации, [законодательством](#) Российской Федерации о недрах, [законодательством](#) Российской Федерации о концессионных соглашениях.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключенные договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, купли – продажи (собственность) и иные договоры о передаче муниципального имущества Клинцовского района.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. При заключении договоров по п. 2.3.1. – сроки регламентированы действующим законодательством для соответствующих процедур по заключению договоров.

2.5.2. При заключении договоров по п. 2.3.2. – не более 10 рабочих дней с момента получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции;

2.5.3. При заключении договоров по п. 2.3.3. – не более 30 рабочих дней.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Лесной кодекс Российской Федерации;
- Закон РФ от 21.02.1992 N 2395-1 "О недрах";
- Федеральный закон от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ ФАС от 10.02.2010г. № 67 «Об утверждении Правил 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»;
- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Клиновского района, утвержденное решением Клиновского районного Совета народных депутатов от 21.02.2008 г. № 453;
- Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества Клиновского района, утверждаемый решением Клиновского районного Совета народных депутатов на каждый год.

2.7. Перечни документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для участия в торгах заявителю необходимо предоставить документы, требование к которым устанавливается действующим законодательством в отношении соответствующих торгов.

2.7.2. В целях получения муниципальной преференции заявителю необходимо предоставить:

- Заявление о предоставлении муниципальной преференции (Приложение 3).
- Перечень документов, утвержденных ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», кроме проекта акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции.

2.7.3. Для заключения договоров без торгов в исключительных случаях, регламентированных статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заявителю необходимо предоставить:

- Заявление о предоставлении муниципального имущества (Приложение 4);
- Учредительные документы (копия, оригинал – для сверки);
- Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность (и их копии);
- Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, при подаче документов законным представителем;
- Выписка из ЕГРЮЛ с указанием разрешенных видов деятельности.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Перечень оснований для приостановки в предоставлении муниципальной услуги:

- Представление неполного пакета документов, указанного в п. 2.7 настоящего Административного регламента (за исключением договоров, заключаемых посредством торгов);
- Несоответствие формы заявлений и прилагаемых документов (за исключением договоров, заключаемых посредством торгов).

Дополнения в пакет документов и (или) приведение формы заявления в соответствии с требованиями Административного регламента осуществляются заявителем в течение 2 рабочих дней с момента получения уведомления (письменного или устного), при этом сроки принятия решения могут продляться до 10 рабочих дней сверх установленного срока.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Представление неполного пакета документов, указанного в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

- Несоответствие формы заявлений (заявок) и прилагаемых документов требованиям действующего законодательства РФ;

- Несоответствие данных, указанных в предоставленном пакете документов (отсутствие в представленных документах предусмотренных действующим законодательством РФ необходимых для рассмотрения заявления данных; несоответствие одних и тех же данных в разных документах либо в одном документе, представленных заявителем; несоответствие одних и тех же данных в документах представленных заявителем и документах полученных администрацией Клиновского района самостоятельно).

- Получение самостоятельно администрацией Клиновского района информации из компетентных органов о том, что в отношении действий заявителя имеются ограничения, установленные в соответствии с действующим законодательством РФ или он не соответствует требованиям, предъявляемым к заявителям, установленным действующим законодательством РФ;

- Отказ антимонопольного органа в даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

- Отказ заявителя от заключения договора (при этом заявитель утрачивает соответствующее право);

- Имущество, в отношении которого имеется намерение заключить договор, не является муниципальной собственностью Клиновского района.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление (заявка) регистрируется в день поступления.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок (при строительстве новых зданий).

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы сотрудников администрации Клиновского района, а также комфортное обслуживание заявителей.

В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими.

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации Клинцовского района.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация документов заявителя, в т.ч. заявок на участие в торгах;
- Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- Заключение договоров и передача имущества по акту приема - передачи;
- Государственная регистрация долгосрочных договоров.

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя, в т.ч. заявок на участие в торгах».

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию Клинцовского района заявителей с заявлением (заявкой), включающим в себя в качестве приложений документы, указанные в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений осуществляет прием документов и передает на рассмотрение руководителю администрации Клинцовского района в день их поступления или на следующий день, после чего поступившие документы с резолюцией главы администрации Клинцовского района регистрируются в журнале документооборота и передаются на рассмотрение заместителю главы администрации Клинцовского района, курирующему Комитет и предоставление данной услуги, после чего документы с резолюцией заместителя главы администрации Клинцовского района передаются в Комитет.

3.1.3. Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства (кроме заявок для участия в торгах).

3.1.4. Заявки для участия в торгах регистрируются в отдельном журнале (Журнал регистрации заявок на участие в торгах), где каждой заявке присваивается номер, на заявке фиксируется дата и время поступления такой заявки.

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Комитете осуществляет прием заявления и его регистрацию в день поступления или на следующий день и передает их на рассмотрение председателю Комитета, после чего заявление с резолюцией председателя Комитета передаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, кроме заявок для участия в торгах.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов председателю Комитета или секретарю комиссии по проведению торгов муниципального имущества.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов председателю Комитета.

3.2.2. Председатель Комитета после рассмотрения заявления передает его специалисту Комитета на исполнение.

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

В случае если заявка подается в период проведения соответствующих торгов, в том числе реализации использования преимущественного права приобретения собственности субъектами малого и среднего предпринимательства, то такая заявка приобщается в дело по соответствующим торгам. В дальнейшем работа с такой заявкой осуществляется в сроки и в порядке, утвержденные действующим законодательством по торгам.

В случае подачи заявления по предоставлению муниципального имущества без проведения торгов, в т.ч. при подаче заявления на предоставление получение муниципальной преференции, такое заявление обрабатывается в течение 5 рабочих дней.

3.2.4. По результатам рассмотрения документов заявителя принимаются следующие решения:

3.2.4.1. Отказ в заключении соответствующих договоров по основаниям, указанным в п. 2.10 настоящего Административного регламента;

3.2.4.2. Направление сформированного пакета документов в антимонопольные органы в целях получения согласия на предоставление муниципальной преференции;

3.2.4.3. Приобщение заявок в дело по соответствующим торгам;

3.2.4.4. Подготовка и согласование с заинтересованными структурными подразделениями администрации Клинцовского района и заместителями руководителя администрации муниципального района проекта постановления администрации Клинцовского района о предоставлении муниципального имущества.

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры:

3.2.5.1. Уведомление об отказе в заключении договора направляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления;

3.2.5.2. По заявлениям на предоставление муниципальной преференции срок рассмотрения и направление сформированного пакета в антимонопольный орган составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления или в течение 5 рабочих дней со дня получения отказа в даче согласия на предоставление преференции;

3.2.5.3. По заявлениям о предоставлении муниципального имущества без торгов - срок составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3. Административная процедура «Заключение договоров и передача имущества по акту приема - передачи».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

3.3.1.1. Заявление о предоставлении муниципального имущества;

3.3.1.2. Протокол об итогах торгов, в т.ч. проект договора купли – продажи, подписанный субъектом малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими права преимущественного приобретения собственности на ранее арендованное имущество;

3.3.1.3. Зарегистрированное постановление администрации Клинцовского района;

3.3.1.4. Решение антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

3.3.2. Ответственный специалист Комитета (или секретарь комиссии по проведению торгов) готовит проект договора в срок, не превышающий двух рабочих дней. В случае согласования проекта договора с Балансодержателем имущества срок увеличивается до 10 рабочих дней.

3.3.3. Договор подписывается председателем Комитета, с одной стороны, и заявителем, с другой стороны. Также в договоре может быть указан Балансодержатель. Согласование с Балансодержателем осуществляется администрацией Клинцовского района или заявителем по его инициативе.

3.3.4. Передача муниципального имущества по акту приема – передачи осуществляется в сроки, регламентируемые действующим законодательством и согласованные договором. Приемка – передача может быть осуществлена и в день подписания договора.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.3.6. Заявитель извещается о готовности документа в течение 2 рабочих дней посредством:

- письменного извещения;
- телефонной связи и электронной почты;
- личного обращения.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора и передача муниципального имущества.

Заявитель имеет право получить договор, в т.ч. акт приема – передачи, лично в руки или посредством почтового отправления.

3.4. Административная процедура «Государственная регистрация долгосрочных договоров».

3.4.1. Договор может быть краткосрочным - до 1 года и долгосрочным – свыше 1 года.

Договоры, заключенные на срок менее года, вступают в силу с момента подписания их сторонами или в иной согласованный сторонами срок.

Договоры аренды, доверительного управления и иные договора, кроме договоров безвозмездного пользования, заключенные на срок более 1 года, а также договоры купли – продажи (собственности) подлежат государственной регистрации в регистрационных органах.

3.4.2. Срок подачи договоров купли – продажи на государственную регистрацию регламентируется законодательством о торгах.

3.4.3. Долгосрочные договора в целях государственной регистрации направляются в регистрационные органы в течение пяти рабочих дней с момента подписания акта приема – передачи муниципального имущества к договору.

3.4.4. Предоставление на государственную регистрацию договора может осуществляться как администрацией Клинцовского района, так и заявителем, с предварительным согласованием данной процедуры в заключаемом договоре. Исключение составляет государственная регистрация договоров купли – продажи, где участвуют все стороны сделки.

3.4.5. Срок государственной регистрации устанавливается в соответствии с действующим законодательством о государственной регистрации.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного договора.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Клинцовского района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации Клинцовского района осуществляет заместитель главы администрации, курирующий Комитет.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации Клинцовского района в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой (Приложение 5) к руководителю администрации муниципального района.

5.3. В письменном обращении указываются:

- а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

- б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

- г) суть обращения;

- д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Клинцовского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Клинцовского района, должностного лица администрации Клинцовского района, 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. Если Правительством Российской Федерации установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, применяются установленные сокращенные сроки.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Клинцовского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Клинцовского района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров о передаче
муниципального имущества
Клинцовского района в доверительное
управление, аренду, собственность, а
также иных договоров

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

Наименование – администрация Клинцовского района.

Адрес: 243140, Брянская область, г.Клинцы, ул. Октябрьская, 42.

Телефон: (848336) 4-46-15. Факс (848336) 4-46-15.

Телефоны Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района (ответственного за предоставление муниципальной услуги) для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (848336) 4-23-11.

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе документооборота администрации Клинцовского района запросы по предоставлению муниципальной услуги: (848336) 4-46-15.

Адрес электронной почты администрации Клинцовского района:
priymnay@mail.ru.

Режим работы администрации Клинцовского района для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-четверг 9.00-17.00, пятница 9.00-13.00, обеденный перерыв 13.00-14.00, суббота-воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений осуществляется в приемной администрации Клинцовского района, 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, 42, 2 этаж, каб. № 25

Прием граждан для консультаций осуществляется в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района (ответственного за предоставление муниципальной услуги): 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, 42, цокольный этаж, каб. № 11 «а».

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров о передаче
муниципального имущества
Клинцовского района в доверительное
управление, аренду, собственность, а
также иных договоров

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров о передаче
муниципального имущества
Клинцовского района в доверительное
управление, аренду, собственность, а
также иных договоров

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Главе администрации Клинцовского
района

(для юридических лиц - наименование
организации, юридический адрес,
контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес по прописке)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование заявителя в соответствии с учредительными
документами, Ф.И.О. предпринимателя)

просит в соответствии со статьями 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006
№ 135 “О защите конкуренции” предоставить муниципальную преференцию путем
передачи в _____(аренду, безвозмездное пользование и т.п.) муниципальное
имущество: _____(изложить его характеристики: наименование,
площадь, протяженность, год ввода, и иные индивидуализирующие показатели),
расположенное по адресу: _____, сроком на ____ (____) месяцев (лет), для
использования для _____(изложить цель).

Приложения: _____

дата

Ф.И.О.

подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров о передаче
муниципального имущества
Клинцовского района в доверительное
управление, аренду, собственность, а
также иных договоров

РЕКОМЕНДУЕМА ФОРМА

Главе администрации Клинцовского
района

(для юридических лиц - наименование
организации, юридический адрес,
контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес по прописке)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами,
Ф.И.О. предпринимателя)

просит предоставить муниципальное имущество в _____ (аренду,
безвозмездное пользование и т.п.): _____ (изложить его
характеристики: наименование, площадь, протяженность, год ввода, и иные
индивидуализирующие показатели), расположенное по адресу: _____,
сроком на ____ (____) месяцев (лет), для использования для _____ (изложить цель).

Приложения: _____

дата

Ф.И.О.

подпись

Согласовано с «Балансодержателем» на срок _____
_____ (наименование Балансодержателя)

_____/_____/_____
Дата:

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по заключению договоров о передаче
муниципального имущества
Клинцовского района в доверительное
управление, аренду, собственность, а
также иных договоров

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Главе администрации Клинцовского
района

(для юридических лиц - наименование
организации, юридический адрес,
контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О.,
паспортные данные, адрес по прописке)

заявление (жалоба)

(Изложение по сути обращения)

дата

Ф.И.О.

подпись