

Российская Федерация
Брянская область
Администрация Клинцовского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2018 г. № 961
г. Клинцы

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (прилагается).
2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района (Андросову А. И.) обеспечить исполнение настоящего регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клинцовского района В. М. Феськова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Клинцовского района в системе Интернет: www.klinrai.ru.

Глава администрации
Клинцовского района

В. И. Савченко

Приложение
к постановлению администрации
Клинцовского района
от 28.12.2018 г. № 961

Административный регламент
по оказанию муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Клинцовского района муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Клинцовского района в лице - комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района (далее - комитет).

1.2. Юридический и почтовый адрес: 243140, Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская д. 42, кабинет №7а.

График работы:

понедельник - четверг: с 08:30 до 17:45, перерыв: с 13:00 до 14:00;

пятница: с 08:30 до 16:30, перерыв: с 13:00 до 14:00;

в предпраздничные дни: с 08:30 до 16:45, перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График приема граждан: вторник, с 09.00–13.00 час., четверг с 09-00 до 13-00 час, Брянская обл., г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42, каб. 7а.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон для справок (факс): 8 (48336) 4-23-11.

Адрес официального сайта администрации Клинцовского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.klinrai.ru.

Адрес электронной почты администрации Клинцовского района:

e-mail: priymnay@mail.ru

Адрес электронной почты Комитета:

e-mail: komitet_akr@mail.ru.

1.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района и с использованием средств телефонной связи, тел. 4-23-11;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону 8(48336)4-23-11 сотрудниками комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

-на Интернет-сайте администрации Клинцовского района;
-на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: Брянская область, г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42, а также в электронном виде на электронный адрес: komitet_akr@mail.ru, pryumnay@mail.ru, рассматриваются ответственными структурными подразделениями администрации Клинцовского района в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.6. Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) является договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

Правовые основания для представления муниципальной услуги

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ ФАС России 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»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от

13.04.2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- нормативные правовые акты муниципального образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.4. Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.4.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

- выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.4.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.4.3. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.5.1. Для юридических лиц:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.5.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2.5.3. Документы, указанные в п.2.5 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

Право заявителя представить документы по собственной инициативе

2.6. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

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

2.7. В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.11.1. Если заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.6 настоящего Административного регламента;

2.11.2. Если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.11.3. Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.7-2.9 настоящего Административного регламента;

2.11.4. Правовыми актами Российской Федерации или администрации Клинцовского района установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

2.11.5. Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга.

Сведения о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Клинцовского района

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. В день поступления в администрацию Клинцовского района заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) рабочих дней;
- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции, а так же электронной почтой - в течение 3 (трех) рабочих дней.

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления - 3 (три) рабочих дня;
- Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 30 (тридцать) календарных дней;
- Рассмотрение вопроса о передаче имущества казны Клинцовского района в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании рабочей группы - 30 (тридцать) календарных дней;
- Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта администрации Клинцовского района - 30 (тридцать) календарных дней.
- Заключение договора о передаче имущества казны Клинцовского района в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов - 30 (тридцать) календарных дней.

Прием и регистрация заявления

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги является заявление лица, указанного в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

4.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист администрации Клинцовского района.

4.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в администрацию Клинцовского района лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации Клинцовского района;
- электронной почтой.

4.5. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

4.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

4.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

4.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о

предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

4.9. Поступившее в администрацию Клинцовского района заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается главе администрации Клинцовского района либо его заместителю.

4.10. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района (далее - комитет). Срок рассмотрения заявления - 30 (тридцать) календарных дней.

4.11. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является эксперт по муниципальному имуществу комитета, которому главой администрации Клинцовского района, его заместителем, председателем комитета дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании соответствующей рабочей группы администрации Клинцовского района (далее – рабочая группа).

4.12. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист комитета осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и(или) доработке представленных заявителем документов;
- обращается за получением дополнительной информации и(или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения администрации Клинцовского района, обладающие необходимой информацией.

4.13. В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

4.14. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества казны муниципального образования передается на рассмотрение заседания рабочей группы.

4.15. Секретарь рабочей группы включает вопрос в повестку дня заседания рабочей группы. Повестка дня согласовывается с председателем рабочей группы (заместителем председателя) за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания.

4.16. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

4.17. Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о передаче или об отказе в передаче имущества казны Клинцовского района в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в повестку дня заседания рабочей группы.

4.18. Контроль за выполнением административного действия осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района.

4.19. Результатом рассмотрения заявления является:

- согласованная председателем (заместителем председателя) рабочей группы повестка дня заседания;
- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение вопроса о даче согласия на заседании рабочей группы

4.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании рабочей группы вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является согласованная председателем (заместителем председателя) рабочей группы повестка заседания.

4.21. Проведение заседания рабочей группы и рассмотрение вопроса о предоставлении

муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном нормативным правовым актом Клиновского района.

4.22. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем рабочей группы (заместителем председателя), членами и секретарем рабочей группы протокола заседания рабочей группы.

4.23. Протокол заседания рабочей группы оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения (рекомендации) рабочей группы.

4.24. Контроль за оформлением и уведомлением администрации Клиновского района о принятом решении рабочей группы осуществляет ее председатель (заместитель председателя).

4.25. Результатом принятия решения рабочей группы могут быть следующие рекомендации:

- о передаче имущества казны Клиновского района в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России 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);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта

4.26. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания муниципального правового акта, является постановление администрации Клиновского района о передаче имущества казны Клиновского района в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

4.27. Лицом, ответственным за подготовку постановления администрации Клиновского района, является специалист комитета, которому главой администрации Клиновского района, его заместителем, председателем комитета дано поручение о подготовке муниципального правового акта.

4.28. Специалист комитета готовит проект постановления администрации Клиновского района в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения выписки из протокола заседания рабочей группы с решением рекомендательного характера по вопросу заявителя.

4.29. После согласования проект постановления направляется для подписи главе администрации Клиновского района.

4.30. Критерием принятия решения администрацией Клиновского района является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства РФ, рекомендациям рабочей группы, а также интересы муниципального образования.

4.31. Контроль за выполнением принятого администрацией Клиновского района решения осуществляется главой или его заместителем.

4.32. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание постановления администрации Клиновского района о передаче имущества казны Клиновского района в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо уведомление об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

Заключение договора о передаче имущества казны Клиновского района в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление

4.33. Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче имущества казны Клиновского района в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов является постановление администрации Клиновского района о заключении договора о передаче имущества казны Клиновского района в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

4.34. Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района, которому председателем Комитета дано поручение о подготовке проекта договора.

4.35. Проект договора готовится специалистом комитета в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания муниципального правового акта главы администрации Клинцовского района.

4.36. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера договору.

4.37. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района.

4.38. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между администрацией Клинцовского района и пользователем договор о передаче имущества казны Клинцовского района в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации Клинцовского района, заместитель главы администрации Клинцовского района, курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Клинцовского района.

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

5.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные из журналов регистрации данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.4. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

Действия (бездействия) администрации Клинцовского района, должностных лиц администрации Клинцовского района или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольном органе.

6.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.2.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

от _____
(полное наименование заявителя –
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

_____ (указать адрес конкретного объекта)
Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на _____

для использования под _____

Реквизиты заявителя: _____

Местонахождение: _____

(для юридических лиц)

Адрес регистрации: _____

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: _____

(для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный «__» _____ г.
(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):
ИНН _____, р/с _____
в _____

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) _____ телефоны, факс: _____
(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, _____, согласен.

б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО _____, согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО _____, согласен.

Вариант 3:

Заклучить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО _____, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
| ☐ | выдать на руки в МФЦ |
| ☐ | направить по почте |
| ☐ | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

от _____
(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)