



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июня 2017

№ 721

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества на бесконкурсной основе

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению в аренду нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности, на основании статей 17.1, 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города Сосновоборска,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества на бесконкурсной основе согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на краевом портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте города Сосновоборска.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Рабочий».

Глава города

С.А. Пономарев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества на бесконкурсной основе

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества на бесконкурсной основе (далее – Услуга).

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических и юридических лиц по вопросу реализации права по предоставлению в аренду муниципального имущества на бесконкурсной основе.

Положения Регламента не распространяются на заключение договора аренды в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2. Заявителями на получение Услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска (далее – УГИЗО) с заявлением о предоставлении информации об имуществе муниципального образования города Сосновоборска с заявлением о предоставлении в аренду муниципального имущества на бесконкурсной основе (далее – Заявление).

3. Заявление о предоставлении информации об аренде муниципального имущества на бесконкурсной основе (далее – заявление), подается одним из следующих способов:

лично или через уполномоченного представителя в УГИЗО или в офис Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
направляется по почте;

4. Информация о месте нахождения и графике работы УГИЗО, способы получения указанной информации:

662500, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2;

график работы УГИЗО: ежедневно с 08:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье;

прием Заявителей осуществляется по адресу: 662500, г. Сосновоборск, ул. Солнечная, 2; вторник с 08:00 до 12:00; четверг с 13:00 до 17:00;

информацию о месте нахождения и графике работы УГИЗО можно получить по тел.: 8 (39131) 2-28-00, 8 (39131) 2-26-22, 8 (39131) 2-29-75 на официальном сайте администрации города: sosnovoborsk-city.ru.

Почтовый адрес офиса МФЦ:

г. Сосновоборск, ул. Мира, д. 3, помещение 8,
телефон 8(39131) 2-85-91, 8(39131) 2-85-89.

График работы МФЦ:

Понедельник – Пятница: с 09.00 до 20.00,

Суббота: с 08.00 до 17.00.

Указанная в настоящем пункте информация, а также форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, перечень документов, прилагаемых к Заявлению, размещаются на информационных стендах в местах предоставления

Муниципальной услуги и на официальном сайте администрации города: sosnovoborsk-city.ru.

5. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги, в том числе сведений о ходе предоставления Услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично к сотруднику отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО (далее – ОИЗО УГИЗО);

в письменной форме, в форме электронного документа на имя руководителя УГИЗО.

II. Стандарт предоставления Услуги

6. Наименование Услуги – предоставление в аренду муниципального имущества на бесконкурсной основе.

7. Услуга предоставляется УГИЗО.

УГИЗО не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

8. Результатом предоставления Услуги является заключение с заявителем договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды) муниципального имущества на бесконкурсной основе, либо направление письма заявителю об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества (в продлении договора аренды).

9. Срок предоставления Услуги составляет 30 дней со дня регистрации Заявления.

10. Правовые основания для предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 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 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»;

постановлением администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Соглашением №б/н от 01.12.2016 «О взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Сосновоборска Красноярского края.

11. Услуга в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» предоставляется при наличии следующих документов:

- 1) заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- 2) копий учредительных документов юридического лица;
- 3) копий документов, удостоверяющих личность гражданина;

4) копии документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

5) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

6) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

12. Услуга в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (заключение договора аренды на новый срок) предоставляется при наличии следующих документов:

1) Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) копии учредительных документов юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

4) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

Прилагаемый к Заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

12.1. Копии всех представляемых документов, указанных в пунктах 11 настоящего Регламента, должны быть заверены заявителем (его уполномоченным лицом) или нотариусом. Копии документов, кроме нотариально заверенных, представляются вместе с подлинниками документов, после сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) в предоставлении Услуги в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

а) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2–4 пункта 11 настоящего Регламента;

б) заявление подано лицом, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, в отношении объекта, включенного в Перечень муниципального имущества, необходимого для реализации мер по имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Сосновоборске;

в) поступление на момент принятия решения комиссией по рассмотрению заявлений о передаче в аренду объектов нежилого фонда (далее – Комиссия) заявлений от иных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

г) несоответствие условиям, предусмотренным статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

д) в отношении объекта муниципального имущества принято решение о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), хозяйственное ведение, оперативное управление;

е) в отношении объекта муниципального имущества принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды;

2) в предоставлении Услуги в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

а) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2–4 пункта 11 настоящего Регламента;

б) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом;

в) наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды.

15. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

16. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

17. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано сотрудником УГИЗО:

при подаче лично либо через уполномоченного представителя – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено;

при получении посредством почтовой, электронной связи – не позднее окончания рабочего дня, в течение которого заявление было получено.

18. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1) Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2) При невозможности создания в УГИЗО, администрации города Сосновоборска условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, УГИЗО, администрацией города Сосновоборска проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

3) Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов УГИЗО, администрации города Сосновоборска оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

4) Специалисты УГИЗО, администрации города Сосновоборска при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

5) В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы УГИЗО информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6) Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

7) Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников УГИЗО, администрации города Сосновоборска.

8) При наличии на территории, прилегающей к местонахождению УГИЗО, администрации города Сосновоборска, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

9) В УГИЗО обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по УГИЗО, администрации города Сосновоборска;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день

20. Особенности предоставления Услуги в МФЦ и в электронном виде.

МФЦ осуществляет:

консультирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги;
прием заявления для предоставления Услуги;
выдачу результата предоставления Услуги Заявителю.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков предоставления информации из Реестра по заявлениям физических и юридических лиц;
исключение необоснованных отказов в предоставлении информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

22. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления;
- 2) рассмотрение Заявления;
- 3) выдача результата предоставления Услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуг приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация Заявления:

1) основанием начала административной процедуры является поступление заявления в УГИЗО;

2) поступившее заявление подлежит обязательной регистрации сотрудником УГИЗО в информационной системе в день поступления заявления в УГИЗО;

В случае обращения Заявителя в МФЦ заявление направляется в УГИЗО не позднее одного дня, следующего за днем приема заявления.

3) на заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации;

4) ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист ОИЗО УГИЗО;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления составляет 2 дня.

24. Рассмотрение Заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления ОИЗО УГИЗО с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя;

При получении документов специалист ОИЗО УГИЗО готовит полную информацию по Заявлению и передает ее с Заявлением и приложенными документами для рассмотрения на заседании Комиссии. В информации указывается дата письменного обращения заявителя, данные заявителя, адрес объекта аренды, площадь помещения и его характеристика, содержание обращения, при наличии договорных отношений с УГИЗО указывается номер договора, дата заключения договора, срок действия договора, назначение помещения, сведения о государственной регистрации права аренды.

На заседании Комиссии рассматривается Заявление с приложенными документами, и принимается решение. Решения Комиссии оформляются протоколом.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества (в продлении договора аренды).

Специалист ОИЗО УГИЗО готовит письмо Заявителю об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества (в продлении договора аренды);

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги Комиссия принимает решение о заключении (продлении) договора аренды.

Специалист ОИЗО УГИЗО готовит проект договора аренды (проект соответствующего дополнительного соглашения к договору аренды), письмо заявителю о принятом Комиссией решении и возможности подписать и получить договор аренды при личном обращении в УГИЗО в часы приема, указанные в пункте 3 настоящего Регламента;

4) специалист отдела ОИЗО УГИЗО передает проект договора (дополнительного соглашения к договору), письмо заявителю о принятом Комиссией решении на подпись руководителю УГИЗО;

5) максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению Заявления составляет 25 дней со дня его регистрации;

6) результатом исполнения административной процедуры является подписание договора (дополнительного соглашения к договору), письма заявителю руководителем УГИЗО.

25. Выдача результата предоставления Услуги:

1) письмо выдаётся Заявителю на руки, если в Заявлении прописана данная просьба, или направляется почтовым отправлением;

2) договор аренды (дополнительное соглашение к договору), составленный в трёх экземплярах, подписывается заявителем. Один экземпляр договора аренды (дополнительного соглашения) выдаётся заявителю;

3) выдача договора аренды (дополнительного соглашения), письма осуществляется специалистом ОИЗО УГИЗО по графику приема в соответствии с пунктом 3 настоящего Регламента на руки заявителю при наличии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя (если от имени заявителя действует его представитель);

4) направляет результат предоставления Услуги в МФЦ для выдачи Заявителю, в случае если заявление подано через МФЦ и Заявитель выбрал способ получения результат через МФЦ;

5) при выдаче одного экземпляра договора аренды (дополнительного соглашения) на руки заявителю (его уполномоченному представителю) на экземпляре УГИЗО ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего договор (дополнительное соглашение), дата получения;

6) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня с момента поступления договора (дополнительного соглашения), письма в отдел имущественных и земельных отношений УГИЗО;

7) результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра договора аренды (дополнительного соглашения), письма.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

26. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги

конкретному заявителю руководителем УГИЗО, начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем УГИЗО, начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО, путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется УГИЗО самостоятельно, не реже одного раза в год.

27. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО или руководителем УГИЗО при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

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

29. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем УГИЗО или начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности УГИЗО по предоставлению муниципальной услуги.

30. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов заявителя.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего

31. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) УГИЗО, должностных лиц УГИЗО либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

32. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УГИЗО подается на имя руководителя УГИЗО.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) руководителя УГИЗО подается на имя Главы города.

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления;
- 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у 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, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

37. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Руководитель УГИЗО проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

39. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Руководителю Управления градостроительства,
имущественных и земельных отношений

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, место проживания)

_____ паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан),

_____ (наименование юридического лица, фактический/юридический адрес)

_____ (номер контактного телефона)

Заявление

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения № _____ (здания), общей площадью _____ кв. метров, расположенного по адресу: _____,

для использования под _____.

Приложения:

- 1) копии учредительных документов юридического лица на _____ л. в 1 экз.;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина на _____ л. в 1 экз.;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя на _____ л. в 1 экз. ;
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей <*>, на _____ л. в 1 экз.;

Всего приложений на _____ л.

_____ (подпись заявителя) МП

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду
муниципального имущества на бесконкурсной основе

