

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 07.05.2015 №338 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)» (в редакции от 09.11.2015 №800, от 13.05.2016 №388, от 28.12.2016 №1017, от 08.05.2018 №298, от 01.10.2018 №715)

В соответствии с подпунктом 3 части 1 статьи 16, подпунктом 3 части 1 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункта 3 части 1 статьи 10, подпункта 6 части 1 статьи 46 Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 31.05.2013 № 408 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации городского
округа Стрежевой
от 07.05.2015 № 338 (в
редакции от 09.11.2015 №800,
от 13.05.2016 №388, от
28.12.2016 №1017, от
08.05.2018 №298, от 01.10.2018
№715)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие
решений о предоставлении физическим или юридическим лицам
муниципального имущества, находящегося в казне муниципального
образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных
участков)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков) (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и принятию решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков) (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа Стрежевой, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по Администрации городского округа Стрежевой, должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются российские юридические лица и иностранные юридические лица, организации, федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные осуществляющие функции указанных органов органы или организации, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, действующие на основании договора, доверенности.

3. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации городского округа Стрежевой, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления городского округа Стрежевой с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - соглашение с МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой, Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации городского округа Стрежевой, Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

8. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Стрежевой и Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой;

2) номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой и Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой;

3) график работы Администрации городского округа Стрежевой и Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) текст Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема);

8) образцы оформления документов для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

9. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

10. лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой;

1) по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;

2) в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;

3) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования городской округ Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>;

4) на информационных стендах в Администрации городского округа Стрежевой по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

5) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

6) исключен;

7) при обращении в МФЦ.

11. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой и Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городской округ Стрежевой в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации городского округа Стрежевой и Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой;

4) график работы Администрации городского округа Стрежевой и Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) образец оформления заявления.

12. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.

13. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городской округ Стрежевой в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

15. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

16. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

17. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.

18. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового

отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в течение трех дней со дня поступления в Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой.

19. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

20. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию городского округа Стрежевой, Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию городского округа Стрежевой, Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой в письменной форме.

21. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

24. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой (далее - Управление).

25. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой регистрации, кадастра и картографии.

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) и оформленный, подписанный со стороны Арендодателя - Администрации городского округа Стрежевой договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования;

2) решение о проведении торгов - постановление Администрации городского округа Стрежевой о проведении торгов и по результатам торгов оформленный, подписанный со стороны Арендодателя - Администрации городского округа Стрежевой договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящегося в казне муниципального образования.

26.1. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в предоставлении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков).

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- тридцать календарных дней со дня поступления заявления, в случае наличия оснований, предусматривающих в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» передачу муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, в течении четырнадцати рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, Администрацией городского округа Стрежевой принимается решение о проведении торгов в форме аукциона или конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения аукциона (конкурса) устанавливается в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994;

2) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» 20.07.2015 № 29 (часть I), 4344// «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 156, 17.07.2015;

3) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // «Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006.;

4) Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148 - 149, 06.08.1998;

5) Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» // «Российская газета», № 37, 24.02.2010;

6) Порядок управления и распоряжения объектами муниципальной собственности городского округа Стрежевой, утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.08.2016 № 124 // Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru/>, 10.08.2016;

7) Положение о порядке передачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, утвержденное решением Думы городского округа Стрежевой от 20.08.2014 № 537// Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru/>, 20.08.2014.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

29. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту) либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагаются:

1) копии учредительных документов (для юридических лиц), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копию свидетельства о государственной регистрации гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, копию паспорта (для физических лиц);

2) копии лицензий на право осуществления предполагаемого вида деятельности, если этот вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии прилагаемых документов к заявлению, выписки из них должны быть заверены нотариально или могут быть заверены Арендодателем при предоставлении подлинников заверяемых документов.

31. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту - ЕГРИП) в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту - ЕГРЮЛ) в случае подачи заявления юридическим лицом;

3) сведения о постановке на учет в налоговом органе для физических лиц (ИНН физического лица);

4) справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам, сборам, взносам, налоговым санкциям (для юридических лиц, граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица).

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию городского округа Стрежевой с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения). В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте. В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в Управлении (каб. № 39), в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

31.1. В случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию городского округа Стрежевой заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

Администрация городского округа Стрежевой не вправе:

1) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами»;

2) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, изложенным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) обращение за предоставлением услуги в ненадлежащий орган;

3) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия, в случае обращения с заявлением представителя заявителя;

4) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, определенных пунктом 30 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в реестре объектов собственности муниципального образования городской округ Стрежевой объекта, указанного в заявлении;

3) наличие заключенного договора о передаче прав владения и (или) пользования на указанный в заявлении объект муниципальной собственности;

4) наличие у заявителя задолженности перед местным бюджетом по арендной плате по ранее заключенным договорам аренды муниципального имущества;

5) наличие у заявителя задолженности перед местным бюджетом по налогам и сборам;

6) запрашиваемое имущество не подлежит передаче в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

7) заявитель находится в стадии ликвидации (процедуры банкротства, предусмотренные Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»);

8) наличие судебного акта, устанавливающего запрет, арест на право распоряжения запрашиваемым муниципальным имуществом;

9) при проведении аукциона или конкурса основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- случаи, указанные в пункте 24 Правил 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, утвержденных приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 (далее по тексту - Правила, утвержденные приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67);

- заявитель признан участником торгов, но не признан победителем по результатам аукциона или конкурса;

- в случае если аукцион или конкурс признаны несостоявшимися по основаниям, не указанным в пункте 151 Правил, утвержденных Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67, собственником муниципального имущества принято решение о проведении нового аукциона либо конкурса в установленном порядке.

33. 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер 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 Томской области, муниципальными правовыми актами

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

36. Размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

38. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

40. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

42. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта,

бесплатная для Заявителей. На каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

43. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

44. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;
- 5) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет.

45. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

46. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

47. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

48. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

49. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

49.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

50. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

51. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

52. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

52.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

53. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

54. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более трех взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ, - не двух трех раз;

2) при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением - не более одного раза.

55. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

56. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности):

- 1) получение информации о муниципальной услуге;
- 2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;
- 3) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;
- 5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

57. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

58. При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

59. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

60. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

61. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

62. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

63. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой, Управление;

2) по телефону;
3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>.

65. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) для юридического лица: наименование юридического лица;
- 3) контактный номер телефона;
- 4) адрес электронной почты (при наличии);
- 5) желаемые дату и время представления документов.

66. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

67. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, может распечатать аналог талона-подтверждения.

68. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

69. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

70. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

71. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

72. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

73. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Управления в зависимости от интенсивности обращений.

73.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

74. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

75. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

76. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов, определенных пунктом 27 настоящего Административного регламента:

- 1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом Управления, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- 2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);
- 3) почтовым отправлением;
- 4) в электронной форме посредством электронной почты;
- 5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

77. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных лично заявителем, осуществляет специалист Управления.

78. Специалист Управления, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами и передает заявление и прилагаемые к нему документы на регистрацию.

79. Специалист Управления делами Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за регистрацию заявления, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в день их поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

80. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать пятнадцати минут.

81. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Мэру городского округа Стрежевой для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации направляются в Управление специалисту, ответственному за рассмотрение заявления по предоставлению муниципального имущества, находящегося в казне, в аренду, безвозмездное пользование (далее – специалист, ответственный за подготовку документов).

82. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не должен превышать двух рабочих дней с даты поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

84. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

85. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и представленных документов.

86. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с требованиями пункта 29 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

87. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктами 36 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

88. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 29, 30 Административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 29 Административного регламента).

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию городского округа Стрежевой, в МФЦ, документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

91. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

92. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

93. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении муниципального имущества, находящегося в казне, в аренду, безвозмездное пользование сведений из Единого государственного реестра;

2) Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя.

94. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему запросу.

95. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать шести рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, определенных пунктами 29, 30 Административного регламента.

98. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления и документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 39 Административного регламента.

99. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

100. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня готовит проект документа, оформляющего одно из принятых решений:

1) решение о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) и оформленный, подписанный со стороны Арендодателя - Администрация городского округа Стрежевой договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования;

2) решение о проведении торгов - постановление Администрации городского округа Стрежевой о проведении торгов и по результатам торгов оформленный, подписанный со стороны Арендодателя - Администрация городского округа Стрежевой договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. Подписанные Мэром городского округа Стрежевой в течение одного рабочего дня с момента получения документа, оформляющего решение от специалиста, ответственного за подготовку документов документы, оформляющие одно из принятых решений, указанных в пункте 100 Административного регламента регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов.

102. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанное в пункте 100 Административного регламента.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более чем тринадцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

105. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение двух рабочих дней со дня подписания Мэром городского округа Стрежевой соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по электронной почте (если она указана заявителем и просьба о таком способе уведомления содержится в заявлении), через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

106. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Управление;

при личном обращении в МФЦ при наличии заключенного соглашения;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

107. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, лично, об это делается запись в журнале регистрации договоров и решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

108. Заявитель в течение десяти дней, с даты получения двух экземпляров подписанного Мэром городского округа Стрежевой договора аренды,

безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования, подписывает их и направляет в Администрацию городского округа Стрежевой или извещает об отказе от подписания этого договора.

109. Если заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования, осуществляется по результатам торгов (далее – Договор), то Договор подлежит подписанию сторонами не позднее двадцати дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола.

110. После подписания Договор аренды подлежит государственной регистрации в установленном порядке (если заключается на срок свыше одного года).

111. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение пяти календарных дней со дня оформления Договора. Одновременно с оформленным договором аренды, безвозмездного пользования выдается копия постановления Администрации городского округа Стрежевой о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги срок выдачи (направления) указанного решения – в течение пяти календарных дней со дня принятия решения.

В случае обращения заявителя через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистам МФЦ.

VI. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

112. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

113. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

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

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

115. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

116. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, Управления, муниципальных служащих.

117. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

118. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Стрежевой несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

119. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского округа Стрежевой при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

121. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 125 настоящего Административного регламента срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ,

работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

122. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и может быть направлена (подана):

1) по почте (по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

3) через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru> (в разделе «Населению»/«Интернет-приемная»);

4) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

5) в ходе личного приема заявителя.

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

123. Жалоба может быть направлена:

начальнику Управления на действия (бездействие) должностных лиц и Управления, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

заместителю Мэра городского округа по экономике и финансам на действия (бездействие) Управления, начальника Управления, должностных лиц и муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

Мэру городского округа Стрежевой на действия (бездействие) заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Управления, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации городского округа Стрежевой при предоставлении муниципальной услуги;

руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;

руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников этих организаций.

124. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

125. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

126. 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

129. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

130. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 127 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим

муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

131. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 127 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

132. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Стрежевой.

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

| | |
|--------------|---|
| Понедельник: | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Вторник: | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Среда | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Четверг: | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Пятница: | <i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Суббота | <i>выходной день</i> |
| Воскресенье: | <i>выходной день.</i> |

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

| | |
|--------------|---|
| Понедельник: | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Вторник: | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время</i> |

| | |
|--------------|---|
| | <i>с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Среда | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Четверг: | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Пятница: | <i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Суббота | <i>выходной день</i> |
| Воскресенье: | <i>выходной день</i> |

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, городской округ Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-10-01.

Официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: office@admstrj.tomsk.ru.

2. Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой.

Место нахождения Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой: г.Стрежевой, улица Ермакова, 46а, 1 этаж кабинет №39,38.

График работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой:

| | |
|--------------|---|
| Понедельник: | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Вторник: | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Среда | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Четверг: | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Пятница: | <i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Суббота | <i>выходной день</i> |
| Воскресенье: | <i>выходной день.</i> |

График приема заявителей в Управлении имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой:

| | |
|--------------|---|
| Понедельник: | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Вторник: | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Среда | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |
| Четверг: | <i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i> |

| | |
|--------------|------------------------|
| Пятница: | <i>неприемный день</i> |
| Суббота | <i>выходной день</i> |
| Воскресенье: | <i>выходной день.</i> |

Почтовый адрес Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, городской округ Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 3-91-20, 5-16-65, 5-27-47.

Официальный сайт Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: Silizneva@admstrj.tomsk.ru.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)»

Мэру городского округа Стрежевой
В.М. Харахорину

Заявление

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) следующее муниципальное недвижимое имущество:

Наименование имущества _____

(указывается здание либо номер помещения в соответствии с технической или документацией)

Месторасположение имущества: _____

Запрашиваемая площадь (кв.м.): _____

на срок _____ для использования _____

(указывается цель использования запрашиваемых помещений)

Заявитель: _____

(организационно-правовая форма и полное наименование для юридических лиц, ФИО – для индивидуальных предпринимателей)

Правоустанавливающий документ: _____

(Устав или иной документ, дата его госрегистрации)

Руководитель _____

(должность, ФИО руководителя)

Местонахождение Заявителя: _____

(указывается почтовый индекс, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, контактный телефон/факс)

Принадлежность к субъектам малого предпринимательства _____

(да/нет)

Особые условия:

Реквизиты

Заявителя: _____

Подпись, дата _____

М.П.

Даю согласие (отказываю в согласии) на обработку персональных данных в Органе в (ненужное зачеркнуть) в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

(подпись заявителя)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Проверил(а):

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)»

Мэру городского округа Стрежевой
В.М. Харахорину

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) следующее движимое имущество: _____

(указываются наименование, марка и иные характеристики по технической документации, количество)

находящееся по адресу: _____ на срок _____ для использования _____
(указывается цель использования имущества)

Заявитель: _____
(организационно-правовая форма и полное наименование для юридических лиц, ФИО – для индивидуальных предпринимателей)

Правоустанавливающий документ: _____
(Устав или иной документ, дата его госрегистрации)

Руководитель _____
(должность, ФИО руководителя)

Местонахождение Заявителя: _____
(указывается почтовый индекс, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, контактный телефон/факс)

Принадлежность к субъектам малого предпринимательства _____
(да/нет)

Особые условия: _____
Реквизиты Заявителя: _____

Подпись, дата _____
М.П.

Даю согласие (отказываю в согласии) на обработку персональных данных в Органе в _____ (ненужное зачеркнуть) в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____
(подпись заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись заявителя)

Проверил(а): _____

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)»

