



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 24 » июля 20 12 г.

№ 45

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), постановлением правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Красногвардейский район».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – начальника управления экономического развития района Звягинцеву О.П.

Глава администрации
Красногвардейского района



Н. Бровченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 24 июля 2012 г. № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества в аренду (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Красногвардейского района (далее – уполномоченный орган).

1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют комиссия по торгам, в которую входят представители:

- отдела имущественных и земельных отношений администрации района;

- правового отдела администрации района;

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ;

- Федеральным законом «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ;

- Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ;

- Решением муниципального Совета муниципального района «Красногвардейский район» от 19 июля 2012 года «Об утверждении Положения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иным договорам, предусматривающим переход прав в отношении имущества»;

- иными нормативно-правовыми актами.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора аренды муниципального имущества;

- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества в аренду.

1.7. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое юридическое или физическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, Красногвардейского района, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть передано заявителем:

- лично в адрес главы администрации Красногвардейского района;
- почтовым отправлением в адрес главы администрации Красногвардейского района;
- при помощи универсальной электронной карты.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа.

Местонахождение уполномоченного органа: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, площадь Соборная, дом 1.

Контактный телефон: (47247) 3-45-28.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

2.1.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме инициативного предложения органов местного самоуправления, в случае наличия муниципального имущества, а именно:

- размещение информации на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) (далее сайт торгов);

- размещение информации на официальном сайте администрации Красногвардейского района (www.biryuch.ru);

- публикация информации в официальном печатном органе, определенном по результатам проведения конкурса (в общественно-политической газете Красногвардейского района «Знамя труда»);

- консультирование заявителей специалистами отдела имущественных и земельных отношений администрации района.

2.1.2.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об особенностях предоставления муниципальной услуги субъектам малого предпринимательства;

- об особенностях предоставления муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной помощи;

- о порядке заключения договора аренды муниципального имущества на торгах и без проведения торгов.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.2.2. Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.2.3. При необходимости, специалисты могут помочь заявителю заполнить бланки заявления.

2.2.4. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора аренды составляет:

- при предоставлении муниципальной услуги на торгах – не более 60 дней;

- при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов – не более 30 дней.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;

- с заявлением обратилось лицо, не подтвердившее свои полномочия;

- к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- если лицо ранее владело и (или) пользовалось арендованным имуществом с нарушением существенных условий договора аренды.

2.3.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;

- просьба заявителя, выраженная в письменном виде.

2.4. Образец заявки для предоставления муниципальной услуги дан в приложениях №1 и №2 к настоящему административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – административный регламент).

2.4.1. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявка с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для определения достоверности.

2.4.2. Перечень документов, прилагаемых к заявке о предоставлении муниципальной услуги на торгах, устанавливается в информационном сообщении о проведении торгов.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже административного здания, расположенного по адресу Белгородская область, Красногвардейский район, город Бирюч, Соборная площадь, дом 1.

2.5.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест, для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- местами общего пользования (в том числе туалетной комнатой);

- столом для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.5.3. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Определение способа предоставления помещения в аренду (по результатам торгов, без проведения торгов).

3.2.1. Без проведения торгов помещения в аренду предоставляются:

- на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

- государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

- государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

- некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально

ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

- адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;
- образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

- для размещения объектов почтовой связи;
- лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

- на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

- взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующей оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

- правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но

технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности.

3.2.2. По результатам проведения торгов помещения в аренду предоставляются всем иным заявителям, за исключением указанных в п. 3.2.1.

3.3. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием заявки и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (производится ежедневно, в рабочие дни и рабочее время).

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявки и документов от заявителя является обращение указанного заявителя в комиссию по аренде муниципального имущества с заявлением и документами, перечисленными в пункте 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Уполномоченный специалист:

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги;

- присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения;

- расписывается в экземпляре заявителя.

3.3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и документов от заявителя.

3.3.1.4. Общее время приема документов от заявителя составляет, в среднем, 30 минут.

3.3.2. Формирование дела по заявке при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию дела по заявке является зарегистрированная заявка с приложением необходимых документов.

3.3.2.2. Уполномоченный специалист:

- анализирует полученные документы;
- формирует дело по заявке;
- передает сформированное дело на рассмотрение комиссии по аренде муниципального имущества.

3.3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

3.3.2.4. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, уполномоченный комиссией по аренде муниципального имущества.

3.3.2.5. Максимальный срок исполнения процедуры – 14 рабочих дней.

3.3.3. Рассмотрение сформированного дела по заявке и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

3.3.3.2. Комиссия по аренде муниципального имущества в день получения рассматривает сформированное дело, члены комиссии визируют протокол рассмотрения заявки и передает его на исполнение уполномоченному специалисту.

3.3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является решение комиссии по аренде о предоставлении в аренду имущества.

3.3.3.4. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, уполномоченный комиссией по аренде муниципального имущества.

3.3.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 рабочих дней.

3.3.4. Издание распорядительного акта о предоставлении заявителю в аренду муниципального имущества.

3.3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение комиссии по аренде о предоставлении заявителю в аренду имущества.

3.3.4.2. Уполномоченный специалист:

- изучает материалы дела по заявлению;

- готовит проект распоряжения администрации Красногвардейского района о предоставлении муниципального имущества в аренду.

В случае приостановки дела по заявке, специалист готовит и передает проект уведомления о приостановке дела по заявке для подписи начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации района, вручает подписанное уведомление заявителю лично или по почте.

3.3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении имущества в аренду.

3.3.4.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 7 рабочих дней.

3.3.5. Заключение договора аренды с заявителем.

3.3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении имущества в аренду.

3.3.5.2. Специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации района готовит договор аренды с приложениями (расчет стоимости арендной платы, акт приема-передачи).

3.3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды с заявителем.

3.3.5.4. Максимальный срок исполнения процедуры:

- по заключению договора аренды при заключении договора на новый срок – 15 дней;

- по заключению договора аренды при предоставлении муниципального имущества в порядке оказания муниципальной помощи – 45 рабочих дней;

- по заключению договора аренды при предоставлении муниципального имущества лицам, не являющимся хозяйствующими субъектами – 15 рабочих дней.

3.4. Предоставление муниципальной услуги на торгах включает в себя следующие административные процедуры:

3.4.1. Издание распорядительного акта и информирование населения в СМИ о назначении торгов.

3.4.2. Прием организатором торгов заявки и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги на торгах.

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявки и документов от заявителя является обращение указанного заявителя к организатору торгов с заявлением и документами, перечисленными в информационном сообщении о проведении торгов.

3.4.2.2. Специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации района:

- проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги;

- присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя, адреса заявителя, содержания обращения;

- расписывается в экземпляре заявителя.

3.4.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и документов от заявителя.

3.4.2.4. Общее время приема документов от заявителя составляет, в среднем, 30 минут.

3.4.3. Формирование дела по заявке при предоставлении имущества на торгах.

3.4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов и формированию дела по заявке является зарегистрированная заявка с приложением документов, перечисленных в информационном сообщении о проведении торгов.

3.4.3.2. Специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации района:

- анализирует полученные документы;

- формирует дело по заявке;

- передает сформированное дело на рассмотрение комиссии по проведению торгов.

3.4.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

3.4.3.4. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, уполномоченный комиссией по проведению торгов.

3.4.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 рабочих дней.

3.4.4. Принятие решения комиссией по торгам о признании заявителя претендентом.

3.4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

3.4.4.2. Комиссия по проведению торгов в день, предшествующий назначенной дате проведения торгов, рассматривает сформированное дело, члены комиссии визируют протокол рассмотрения заявки и передают его на исполнение организатору торгов.

3.4.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения комиссией по торгам о признании заявителя претендентом.

3.4.4.4. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, уполномоченный комиссией по проведению торгов.

3.4.4.5. Максимальный срок исполнения процедуры – 1 день.

3.4.5. Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды:

3.4.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является информационное сообщение в СМИ о дне и времени проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды и признание претендентами не менее двоих заявителей.

3.4.5.2. Организатором торгов является отдел имущественных и земельных отношений администрации района.

3.4.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание с победителем торгов протокола о результатах торгов и информирование населения об итогах торгов в СМИ.

3.4.5.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 1 день.

3.4.6. Победитель торгов в 5-ти дневный срок должен оплатить стоимость права аренды муниципального имущества.

3.4.7. Заключение договора аренды с победителем торгов.

3.4.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оплата стоимости права аренды победителем торгов.

3.4.7.2. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченный специалист.

3.4.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание с победителем торгов договора аренды муниципального имущества.

3.4.7.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- должностным лицам администрации Красногвардейского района;
- в судебные органы.

5.3. Досудебное обжалование.

5.3.1. Жалобы граждан должностным лицам администрации Красногвардейского района подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3.2. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

5.3.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

5.3.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Судебное обжалование.

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений администрации района, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц отдела имущественных и земельных

отношений администрации района подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.4.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

**Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в
аренду»**

В отдел имущественных и земельных
отношений администрации района

**З А Я В К А
на участие в торгах в виде открытого аукциона**

« _____ » _____ г.

г. Бирюч

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, полное наименование юридического лица)
именуемый далее – Претендент, в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____

(наименование документа)
принимая решение об участии в аукционе по приобретению права на
заключение договора аренды нежилого помещения для размещения

расположенного по адресу: _____

со следующими характеристиками _____

назначенном на « _____ » _____ 20__ г. в ____ . ____ час.

о б я з у ю с ь :

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на на сайте торгов, в общественно-политической газете «Знамя труда» _____ от « _____ » _____ 20__ г. № _____ (_____)

2. В случае признания победителем, уплатить Продавцу стоимость приобретённого права на заключение договора аренды земельного участка, установленную по результатам аукциона, в течение 5 дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

К заявке прилагается:

Полное наименование, адрес и банковские реквизиты Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя): _____

МП

Заявка принята:

_____ час _____ мин. “ _____ ” _____ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица _____

**Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в
аренду»**

В отдел имущественных и земельных
отношений администрации района

**ЗАЯВКА
НА АРЕНДУ (ПРОДЛЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ)
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФОНДА**

Заявитель:

_____ (полное наименование предприятия, организации)
Юридический адрес: _____
Ф.И.О. руководителя _____ Тел. № _____
Зарегистрирован _____
№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.,

Прошу предоставить в аренду нежилое помещение муниципального фонда общей площадью _____ кв.м. по адресу _____ для размещения _____ кол-во работающих _____ человек

К заявке прилагаю документы:

С решением Муниципального совета Красногвардейского района № ____ о ставках арендной платы ознакомлен

" ____ " _____ Г.

М.П.

(подпись)

(ф.и.о. руководителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в
аренду»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

