Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛЫНКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 июля 2018 г. № 212
г. Злынка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2007г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Злынковского муниципального района.
3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации А.А. Поддубный

Управление делами

исп.С.А. Садохин

Приложение к постановлению
Администрации Злынковского района от
« 0 2 » июля 2018г. № 212

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства (далее СМСП) и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 24 июля 2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных нужд»;

6) Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, в перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

7) Постановлением администрации Злынковского района от 15.12.2017г. №406 « Об утверждении перечня муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

8) Постановлением администрации Злынковского района от 15.12.2017г. №405 «Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на официальном сайте Администрации Злынковского района в сети Интернет http:// http://www.admzlynka.ru/;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, именуется «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Злынковского района района (далее - Администрация).

Непосредственным организатором торгов и арендодателем имущества, включенного в Перечень, является Администрация Злынковского района, в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной

службы от 10.02.2010 года № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Злынковского района взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Злынковского района, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора о передаче муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и седнего предпринимательства, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

2) заключение договора о передаче муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов (конкурсов или аукционов)

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 дней со дня подачи в Администрацию заявителями документов (или в форме электронного документа с использованием Единого портала), установленных законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский Российской Федерации;

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

4) Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

5) Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

7) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

9) Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 N 358 «Об утверждении положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»;

10) Приказ ФАС от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного и 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 про ведения торгов в форме конкурса»

11) Постановлением администрации Злынковского района от 15.12.2017г. №406 « Об утверждении перечня муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

12) Постановлением администрации Злынковского района от 15.12.2017г. №406 « Об утверждении перечня муниципального имущества свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав

субъектов малого и среднего предпринимательства)»

13) Устав Злынковского района

14) настоящий административный регламент.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заявителям необходимо предоставить в администрацию Злынковского района следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) с указанием фирменного наименования (наименования), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуальных предпринимателей), номер контактного телефона;

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления об оказании муниципальной услуги выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);

3) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления об оказании муниципальной услуги выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

4) копии учредительных документов СМСП (для юридических лиц);

5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени СМСП;

6) копии свидетельств о государственной регистрации, постановке на учет в налоговых органах, государственных внебюджетных фондах и госстатистике;

7) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

СМСП вправе не представлять документы, указанные в пунктах 2, 3, 6, 7 настоящего раздела. В случае если СМСП не были представлены указанные документы, администрация Злынковского района самостоятельно запрашивает их в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи заявления о предоставлении во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «.jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

11. Регистрация заявления осуществляется в журнале регистрации входящей информации.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

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

12.1) В заявлении не указано (не читается) название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

12.3) Текст заявления не поддается прочтению.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

13.1) заявитель не является лицом, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;

13.2) заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

13.3) Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента;

13.4) Правовыми актами Российской Федерации или Брянской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

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

13.6) Испрашиваемое имущество, включенное в Перечень Злынковского района не свободно от прав третьих лиц (передано во владение и (или) пользование).

Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги

14. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер оплаты, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16. Срок ожидания заявителей в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17. Заявление заявителей о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня со дня его подачи регистрируется в администрации Злынковского района .

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18. Помещение, в котором специалистом администрации Злынковского района, осуществляется прием документов от заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителей и специалиста;

2) возможность и удобство оформления заявителями письменного обращения для предоставления муниципальной услуги;

3) возможность копирования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютерами, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования.

Гражданам с ограниченными возможностями, в том числе инвалидам с нарушение слуха, зрения, при необходимости, оказывается помощь по передвижению специалистами администрации Злынковского района.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию, при необходимости, с помощью специалистов Администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации;

- обеспечение доступа в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

19. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

2) соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

6) возможность подачи в электронной форме.

Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги

20. Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в администрации Злынковского района посредством письменного либо устного

обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Злынковского района в сети http://www.admzlynka.ru/;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты администрации Злынковского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность ответа специалистов на вопросы заявителей не должна превышать 15 минут.

К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

21. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Злынковского района:

Местонахождение Администрации: 243600, Брянская область, г.Злынка, ул. Площадь Свободы, д.35

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: : admzlynka.ru

Адрес электронной почты Администрации: razlynka@mail.ru.

Режим работы:

понедельник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);
вторник: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);
среда: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);
четверг: 8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);
пятница: 8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);
суббота: выходной день;
воскресенье: выходной день.

Телефон (факс) Администрации для справок 8(48358)2-19-32.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (приложение №2):

1) Прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги;
2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов
3) Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4) Подготовка и заключение договора.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 10 административного регламента.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в подпунктах 2, 3, 6, 7 пункта 10 административного регламента, составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 10 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения составляет не более 90 календарных дней со дня поступления в администрацию Злынковского района полного комплекта документов.

Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более трех календарных дней со дня принятия Администрацией соответствующего решения.

Прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги

23. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги является заявление лица, указанного в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист.

Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в администрацию Злынковского района лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации;

Специалист, принимающий документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Заявителю выдается расписка-опись о приеме заявления и прилагаемых документов по форме, согласно

приложению 3 к настоящему административному регламенту. Поступившее в администрацию Злынковского района заявление подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня специалистом администрации.

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

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

Контроль за выполнением административного действия осуществляется главой администрации.

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

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

24. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в пункте 6 настоящего Административного регламента.

Поступившее в администрацию Злынковского района заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается главе администрации.

Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет администрация Злынковского района. Срок рассмотрения заявления - 14 (четырнадцать) календарных дней.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист администрации Злынковского района.

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

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и (или) доработке представленных заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и (или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы, обладающие необходимой информацией.

В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию, либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

В случае соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента администрация Злынковского района принимает положительное решение. Решение оформляется постановлением администрация Злынковского района и является основанием для проведения конкурса или аукциона.

Результатом рассмотрения заявления является:

- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление Постановления администрации Злынковского района о проведении торгов

25. Организатором торгов и арендодателем имущества, включенного в Перечень, является администрацию Злынковского района, в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса"

26. Специалист администрации Злынковского района проводит проверку комплектности документов.

В течение 45 календарных дней с момента принятия решения об организации и проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования администрация Злынковского района разрабатывает и утверждает документацию по торгам. В документацию об аукционе, извещение о проведении аукционов на право заключения договоров аренды и иных договоров в отношении имущества, включенного в перечень, включается условие о том, что участником аукциона могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на государственную поддержку в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ, а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Информационное сообщение о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества размещается на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru в сети Интернет.

Администрация Злынковского района информирует заявителя по телефону о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования и условиях участия в торгах.

Подготовка письменного уведомления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является выявление в заявлении и приложенных к нему документах причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях,

предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента.

Письменное уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги за подписью должностного лица администрации Злынковского района в течение 3 месяцев с даты регистрации заявления направляется письмом или вручается лично и должно содержать разъяснения о невозможности предоставления заявителям муниципальной услуги.

Копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит хранению в деле администрацию Злынковского района.

Подготовка и заключение договора

28. Основанием для заключения договора аренды (или безвозмездного пользования) с победителем является протокол конкурсной или аукционной комиссии. По результатам протокола специалист администрации Злынковского района подготавливает договор и направляет для подписи заявителю. Срок подписания договора не должен превышать 20 (двадцать) дней

Договор заключается в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Два экземпляра договора с прилагаемыми документами выдаются заявителю для предоставления в уполномоченный орган государственной регистрации права. Один экземпляр договора подлежит хранению в деле администрации Злынковского района.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Злынковского района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом администрации Злынковского района и осуществляется не реже 2 раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

30. Основными задачами системы контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Контроль за рассмотрением своих заявлений заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в администрации Злынковского района по телефону или лично при консультировании.

31. Специалисты администрации Злынковского района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

32. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, главе администрации Злынковского района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в электронной форме с использование информационно-телекоммуникационной сети Интернет (приложение 2)

33. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Злынковского

района, для предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по 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 муниципального служащего;

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

35. Ответ на жалобу, содержащуюся в письменном обращении заявителя, не дается в следующих случаях:

1) не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотреблении правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по этому вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же оран местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжаловании отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

37. По рассмотрению жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого ранее решения по данному вопросу, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Уйского муниципального района;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

от _____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на _____

для использования под _____

Реквизиты заявителя: _____

Местонахождение:_____

(для юридических лиц)

Адрес регистрации: _____

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: _____

(для физических лиц)

Паспорт: серия _____ , номер _____, выданный « ___ »_____ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН _____ , р/с _____

в_____

Руководитель(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) _____ телефоны, факс: _____

(должность, Ф.И.О.)

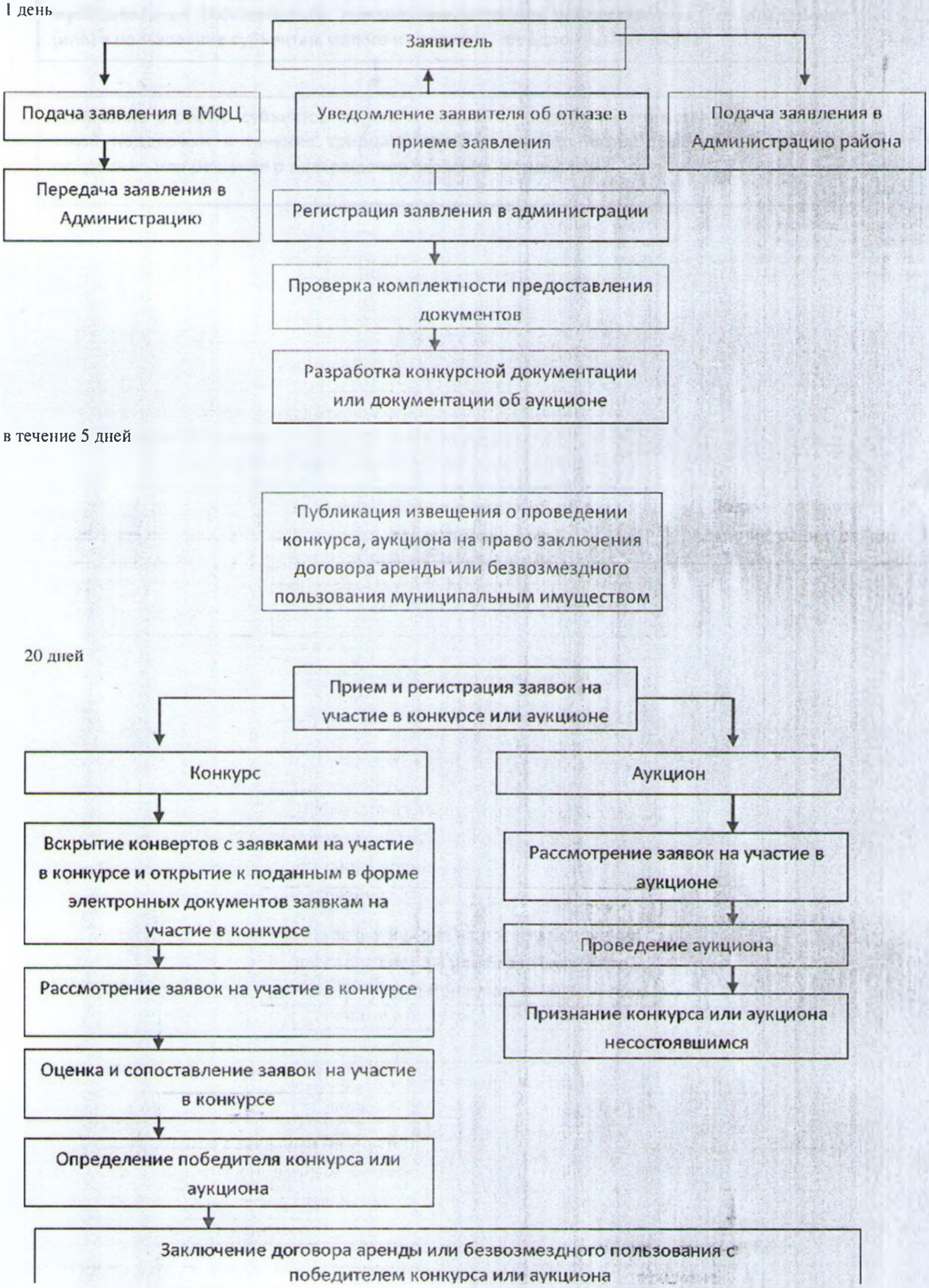
М.П.

Приложение №2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Передача во владение и (или) пользование муниципального имущества, в том числе земельных участков, зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов, на возмездной, безвозмездной основе или на льготных условиях

↓

Составление и ведение перечня недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства

↓

Включение в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей такой поддержки в течение тридцати дней со дня принятия решения об оказании поддержки или решения о прекращении оказания поддержки

Приложение №3

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Форма

Расписка-опись приеме заявлений и прилагаемых документов к заявлению от «__»_____20__ г. №

Перечень документов, принятых Администрацией от:

_____

(Ф.И.О. заявителя)

на предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

№ п/п	Наименование документа	Подлинник (кол-во)	Копия (кол- во)	Примечание

Специалист администрации Злынковского района _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение №4

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

от_____

_____

_____

_____

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

_____

_____

_____

_____

_____

(Дата,подпись заявителя)