



Муниципальное образование «Ленинский муниципальный район»  
Еврейской автономной области

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2018

№ 233

с. Ленинское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального района от 04.05.2012 № 206, администрация муниципального района  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений Д.В. Лукашевича.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Амурская нива» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Первый заместитель главы  
администрации муниципального района

А.А. Тарасенко

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального района  
от 23.03.2018 № 233

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

#### І. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее – Комитет) по вопросу предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области, и включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее – Перечень), в установленном порядке.

##### 1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители обращаются в Комитет:

- лично;
- по телефону;
- в письменной форме (почтовой, факсимильной связью, электронной почтой).

Комитет находится по адресу: 679370, Еврейская автономная область, Ленинский район, с. Ленинское, ул. Кагыкина, д. 3.

Телефоны для справок:

8 (42663) 21-5-15;

8 (42663) 22-4-16.

Адрес электронной почты - [kumi\\_len@mail.ru](mailto:kumi_len@mail.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в Комитете и содержится на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет» [www.leninsk.eao.ru](http://www.leninsk.eao.ru).

График работы Комитета:

Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;

Перерыв с 13.00 до 14.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2.2. Наименование органа администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе 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 документов, включенных в перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- при предоставлении субъекту малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в Перечень - заключение договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом), иного договора, предусматривающего переход прав в отношении муниципального имущества (далее – Договор);

- при отказе предоставить субъекту малого и среднего предпринимательства муниципальное имущество, включенное в Перечень - письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение комитета об организации и проведении (отказе в организации и проведении) торгов принимается в месячный срок со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении имущества, включенного в Перечень, с полным пакетом необходимых документов.

Заявитель уведомляется о принятом Комитетом решении в течение пятнадцати дней со дня принятия решения.

В течение тридцати дней со дня принятия решения об организации и проведении торгов на право заключения Договора Комитет разрабатывает и утверждает конкурсную (аукционную) документацию, принимает решение о создании конкурсной (аукционной) комиссии, определении ее состава, порядка работы и назначении председателя комиссии.

При предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, на торгах - срок заключения Договора определяется информационным сообщением о проведении торгов.

При предоставлении муниципального имущества, включенного в перечень, без торгов - Договор заключается в течение десяти календарных дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Собрание законодательства РФ» от 03.12.2001, № 49, ст. 4552);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы 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 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», 24.02.2010, № 37);

- Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области («Амурская нива», 09.08.1999, № 70);

- решением Собрании депутатов муниципального района от 22.06.2007 № 62 «Об учреждении органа администрации муниципального района – комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области» («Амурская нива», 09.07.2007, № 50);

- решением Собрании депутатов муниципального района от 22.06.2007 № 68 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Ленинский муниципальный район» («Амурская нива», 09.07.2007, № 50);

- решением Собрании депутатов муниципального района от 26.03.2014 № 34 «Об утверждении положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области» («Амурская нива», 20.05.2014, № 35);

- постановлением администрации муниципального района от 06.02.2018 № 112 «Об утверждении перечня муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» («Амурская нива», 14.02.2018, № 6).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Для получения муниципальной услуги заявитель представляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи в Комитет заявление о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, в котором должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- срок и цель использования муниципального имущества;
- указание, на каком праве (аренды, безвозмездного пользования и др.)

Заявитель желает использовать муниципальное имущество;

- документ, уполномочивающий представителя Заявителя подавать заявление от имени заявителя;
- наименование и местонахождение муниципального имущества, включенного в перечень;

2) для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов заявитель представляет следующие документы:

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо индивидуального предпринимателя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- копию документа о назначении руководителя юридического лица (для юридических лиц);
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения или жительства (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- ксерокопию доверенности (в случае, если заявителем выступает лицо, действующее на основании доверенности);

3) для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов, заявитель, после размещения Комитетом информационного сообщения о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном правительством Российской Федерации, представляет документы, предусмотренные в документации об аукционе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Комитет.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Комитет, законодательством не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий.

Комитет не вправе 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.

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

Заявитель получает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

1) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

2) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

3) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего регламента документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

- поступление заявления о предоставлении муниципального имущества, включенного в перечень, подписанного не уполномоченным на то лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

- отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

- наличие обременения испрашиваемого в аренду объекта правами третьих лиц - субъектом малого и среднего предпринимательства;

- непредставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего регламента;

- если ранее в отношении субъекта было принято решение о предоставлении имущества и сроки оказания поддержки не истекли;

- если с момента признания субъекта, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем 3 года;

- по основаниям, предусмотренным частью 10 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов:

- заявитель в установленном порядке не признан участником (победителем) торгов;

- заявитель, признанный победителем торгов, отказался от заключения Договора либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в Комитет документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде.

2.15.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет в течение 15 минут.

2.15.2. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание.

При входе в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, установлена вывеска, содержащая полное наименование Комитета и график приема посетителей.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен Комитет;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание Комитета входа и выхода из него;



- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению Комитета предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение Комитета собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения Комитета наравне с другими лицами.

#### 2.16.2. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

##### 2.16.3.1. Требования к местам для информирования.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

##### 2.16.3.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудованы стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечены стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

##### 2.16.3.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащен информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

#### 2.16.4. Требования к содержанию информационных стендов.

На информационных стендах Комитета размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

##### 2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в сети Интернет, на информационном стенде комитета сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета, должностных лицах комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги посредством электронной или почтовой связи, а также при личном посещении комитета по выбору заявителя.

##### 2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителя предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, установленных административным регламентом;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе рассмотрения обращения;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц комитета, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме в настоящем административном регламенте не предусматривается.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

#### 3.1.1. Перечень административных процедур.

Предоставление информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

#### 3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в комитет по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников комитета. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

### 3.1.3. Письменное информирование.

#### 3.1.3.1. Перечень административных процедур.

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

#### 3.1.3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является направление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в комитет лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в Комитет.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в комитет с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, заместителю главы

администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией заместителя главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления в Комитет.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в комитет с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

#### 3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией заместителя главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание заместителю главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений.

Подписанные заместителем главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

#### 3.1.3.4. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных заместителем главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание заместителем главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги Комитетом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на сайте администрации муниципального района ([www.leninsk.eao.ru](http://www.leninsk.eao.ru)), а также размещает данную информацию на информационном стенде комитета.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на сайте администрации муниципального района вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается заместителем главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационном стенде комитета, в средствах массового и электронного информирования.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является предоставление муниципальной услуги комитетом и необходимость ее обновления на информационном стенде комитета, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации и сайте администрации муниципального района, а также размещение данной информации на информационном стенде Комитета.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и сайте администрации муниципального района – в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных услуг (функций) области;

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги без проведения торгов:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, с прилагаемыми документами;
- результат предоставления муниципальной услуги (оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги; оформление Договора с получателем муниципальной услуги).

3.2.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения Договора:

- организация торгов на право заключения Договора;
- утверждение конкурсной документации (документации об аукционе);
- подготовка и размещение на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее - официальном сайте торгов) извещения о проведении торгов;
- прием заявок на участие в торгах;
- проведение процедуры торгов;
- заключение Договора с победителем торгов.

3.2.3. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов (далее – административная процедура) является поступление в комитет документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в комитет специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в комитет документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги;
- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации документов и передает заместителю главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений, который проставляет резолюцию на указанных документах и



направляет их на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 2.9 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Комитет документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и направление на подпись заместителю главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений уведомления о возвращении документов без рассмотрения.

После подписания заместителем главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений данного уведомления специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административных действий по подготовке и вручению или направлению заявителю (представителю заявителя) указанного уведомления составляет 2 рабочих дня со дня поступления в комитет документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в комитет документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов к рассмотрению или возвращение их заявителю (представителю заявителя) без рассмотрения.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

### 3.2.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления с резолюцией заместителя главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения представленных документов принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель

уведомляется в письменной форме в десятидневный срок со дня принятия решения почтовой связью, электронной почтой.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы с целью заключения Договора. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 календарных дней.

Договор с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта.

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, путем проведения торгов служит основанием для организации торгов на право заключения Договора.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, посредством аукциона, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы для заключения договора об оценке рыночной стоимости объекта. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

После получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает и согласовывает документацию об аукционе. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

После утверждения документации об аукционе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит извещение о проведении аукциона для размещения на официальном сайте торгов. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня утверждения документации об аукционе.

Порядок проведения торгов устанавливается приказом Федеральной антимонопольной службы 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

По результатам торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект Договора.

Договор заключается не ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

Договор заключается в трех экземплярах: два - для сторон Договора и один - регистрирующему органу.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в комитет на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета во время предоставления муниципальной услуги

либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Комитет может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Заместитель главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги и правильность принятия решения при предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и при предоставлении муниципальной услуги, за неправомерные действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за нарушения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков, непоследовательность, качество осуществления административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных административным регламентом, нарушение сроков предоставления административных процедур, некачественное оформление документов.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за нарушение сроков при регистрации документов, передаче документов заместителю главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений на рассмотрение, передаче документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, за несвоевременную регистрацию готового документа и за отправку корреспонденции (в случае, если услуга предоставляется посредством почтовой связи).

Специалист, ответственный за прием и отправку электронных

сообщений, несет ответственность за нарушение порядка и сроков подготовки и передачи поступивших в комитет электронных документов специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, а также за нарушение порядка и срока отправки заявителю результатов муниципальной услуги в форме электронного документа.

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц комитета за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц комитета в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица Комитета обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов Комитета, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это

не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ Комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается заместителем главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги

должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме в Комитет.

Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета должностного лица комитета, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению заместителем главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, или преступления заместитель главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Обжалование решения по жалобе, принятого заместителем главы администрации муниципального района по вопросам управления муниципальным имуществом и земельных отношений, осуществляется в соответствии с законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в Комитет;
- по письменным обращениям заявителя в комитет посредством почтовой и электронной связи;
- с использованием средств телефонной связи.



Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление субъектам малого и  
среднего предпринимательства  
муниципального имущества, включенного в  
перечень муниципального имущества,  
свободного от прав третьих лиц (за  
исключением имущественных прав  
субъектов малого и среднего  
предпринимательства)»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

