АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_2025 №\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Маслянинского муниципального округа Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 05 июня 2024 года № 449-ОЗ «Об объединении муниципальных образований, входящих в состав Маслянинского муниципального района Новосибирской области, и о внесении изменений в отдельные законы Новосибирской области", руководствуясь Уставом Маслянинского муниципального округа Новосибирской области, постановлением администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области от 31.01.2025 №73-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Маслянинского муниципального округа Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав

субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов»

согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестнике Совета депутатов и администрации Маслянинского округа» и на официальном сайте администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области по экономическим вопросам В.С. Пахомова.

Глава Маслянинского

муниципального округа

Новосибирской области В.В.Ярманов

Пахомов 22-832

Михалева 23-124

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Маслянинского муниципального

округа Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_2025№\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Маслянинского муниципального округа Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Маслянинского муниципального округа Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Маслянинского муниципального округа Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, являющимся субъектами малого или среднего предпринимательства, и их представителям (далее – заявители) в случае заключения на новый срок договора, заключенного с субъектами малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в [части 3 статьи 14](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115870;fld=134;dst=100138) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Маслянинского муниципального округа Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением экономического развития, муниципального имущества, промышленности, торговли и земельных отношений администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области (далее – управление).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 21 марта 2023 г. N 147/23 "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", Уставом Маслянинского муниципального округа Новосибирской области;

Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Маслянинского муниципального округа Новосибирской области», утвержденным решением Совета депутатов Маслянинского муниципального округа Новосибирской области от 06.12.2024 № 84.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключенный между администрацией Маслянинского муниципального округа Новосибирской области и заявителем договор аренды муниципального имущества (далее – договор аренды);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в управлении.

2.6. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 45 минут.

2.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалистам управления администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области

  Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение Администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу:

633564, Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, 1а.

1.2.2. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального округа:

- понедельник – четверг: с 9-00 до 13-00, с 14.00 до 17-00;

- пятница: с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

 Адрес официального интернет- сайта Администрации муниципального образования: http://maslyanino.nso.ru

2.8.Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: admmsl@yandex.ru.

по телефону в соответствии с режимом работы управления;

в письменном виде почтовым отправлением.

в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты отдела:

Адрес официального сайта администрации Маслянинского района: maslyanino.nso.ru.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Заявитель предоставляет лично, направляет почтовым отправлением следующие документы:

письменное заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества по образцу согласно приложению 2;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

копию документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица, представителя заявителя;

копии учредительных документов (для юридических лиц);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения, в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113708;fld=134) Российской Федерации об административных правонарушениях;

документы, подтверждающие соответствие субъекта малого и среднего предпринимательства условиям, установленным [статьей 4](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102186;fld=134;dst=100019) Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (справку о средней численности работников за предшествующий календарный год, подписанную руководителем и заверенную печатью юридического лица, справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) или о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанную руководителем и главным бухгалтером и заверенную печатью юридического лица);

копию документа, удостоверяющего личность представителя;

доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленную в установленном порядке, или нотариально заверенную копию такой доверенности (если от имени заявителя действует его представитель);

2.9.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Маслянинского муниципального округа

Новосибирской области, представляются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Запрещается 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; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" №210-ФЗ.

2.10. Заявителю отказывается в приеме и регистрации заявления в случае:

непредставления документов, указанных в подпункте 2.9;

невозможности прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и других ошибок);

представления документов в ненадлежащий орган;

представления документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

представления заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.11. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

несоответствия субъекта малого и среднего предпринимательства условиям, установленным [статьей 4](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102186;fld=134;dst=100019) Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

несоответствия субъекта малого и среднего предпринимательства или организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, условиям оказания имущественной поддержки, предусмотренным муниципальной [программой](consultantplus://offline/main?base=RLAW049;n=43080;fld=134;dst=100010);

отсутствия оснований для предоставления заявителю имущества, включенного в перечень, без проведения торгов;

представления недостоверных документов, сведений;

заявителю предоставлено в аренду имущество, включенное в перечень, и срок такого договора аренды не истек;

с момента признания управлением заявителя, допустившим нарушение порядка и условий оказания имущественной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленного в аренду имущества, прошло менее чем три года;

отсутствия свободного муниципального имущества, включенного в перечень;

указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

2.12. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники управления осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 45 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист управления, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в управление письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него лично, посредством почтового отправления письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении.

Если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием обращений специалист управления. Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

2.14. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников отдела, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.14.2. В помещениях управления предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

2.15. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.16. Показателем доступности муниципальной услуги является:

возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в управление либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, посредством  почтового отправления, электронным отправлением;

доступность информирования заявителя;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показателем качества муниципальной услуги является:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 3.

  3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему  заявления и документов является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в отдел.

3.1.2. Специалист управления по приему заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в подпункте 2.9;

удостоверяет, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их регистрации указаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений;

сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем;

вносит запись в журнал учета входящих документов по образцу, указанному в приложении 5, и регистрирует заявление в информационной базе данных отдела.

3.1.3. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Специалист по приему заявления сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем.

3.1.5. Специалист по приему заявления вносит запись в журнал учета входящих документов по образцу, указанному в приложении 4, и регистрирует заявление в информационной базе данных отдела.

3.1.6. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

3.1.7. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист по приему заявления в течение 15 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги, отказ в приеме заявления и документов заявителя.

            Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является передача заявления и документов специалисту управления по рассмотрению заявления (далее – специалист по рассмотрению заявления).

3.2.2. Специалист по рассмотрению заявления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

3.2.3. В течение двух дней с момента поступления заявления и приложенных документов специалист по рассмотрению заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в подпункте 2.9.2.

3.2.4. В течение двух дней с момента поступления документов, указанных в подпункте 3.2.3, специалист по рассмотрению заявления проверяет наличие права, отсутствие права на получение муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист по рассмотрению заявления заносит информацию о результатах рассмотрения заявления в информационную базу данных отдела в день осуществления административных действий по рассмотрению заявления.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.2.7. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги осуществляется в течение семи дней с момента регистрации заявления.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. После  установления наличия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку договора аренды.

3.3.2. Проект договора аренды оформляется в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении 5.

3.3.3. Срок подготовки проекта договора аренды составляет не более пяти рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

3.3.4. Специалист по рассмотрению заявлений выдает заявителю проект договора аренды в течение трех дней со дня его подготовки.

3.3.5. Проект договора аренды  выдается для подписания заявителю лично или его представителю.

3.3.6. Заявитель по истечении 10 дней со дня получения проекта договора аренды обязан представить подписанный проект договора аренды в управление.

3.3.7. В течение трех дней со дня поступления проекта договора аренды, подписанного заявителем, договор аренды подписывается первым заместителем главы администрации Маслянинского муниципального округа.

3.3.8. Специалист по рассмотрению заявления в течение трех дней заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных отдела и регистрирует договор аренды в журнале регистрации управления.

При регистрации договору аренды присваивается дата и регистрационный номер.

3.3.9. Зарегистрированный договор аренды выдается заявителю лично или его представителю в течение трех дней.

3.3.10. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ оформляется в форме уведомления, в котором указывается причина отказа (далее – уведомление об отказе).

3.3.11. Срок подготовки уведомления об отказе составляет 15 дней с момента установления отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.3.12. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного рабочего дня с момента подготовки передает уведомление об отказе на подпись заместителю главы администрации Маслянинского муниципального округа по экономическим вопросам.

3.3.13. Подписание уведомления об отказе заместителем главы администрации Маслянинского муниципального округа по экономическим вопросам осуществляется в течение двух дней со дня направления на подпись.

3.3.14. Уведомление об отказе направляется заявителю не позднее чем через три дня с момента подписания.

3.3.15. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю договора аренды или уведомления об отказе.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником отдела.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов администрации Маслянинского района Новосибирской области.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и  внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обжаловать:

действия (бездействие) должностных лиц и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке первому заместителю главы администрации Маслянинского муниципального округа, либо непосредственно Главе Маслянинского муниципального округа, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте;

5.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не предоставляется.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в управление в письменной либо устной форме.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

наименование юридического лица, от имени которого подается жалоба, фамилия, имя, отчество заявителя;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня поступления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления   принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление о рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

5.10. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Заявитель имеет право обратиться в арбитражный суд  Новосибирской области с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности Маслянинского муниципального округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего и среднего предпринимательства), без проведения торгов

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Отказ в приеме заявления и документов

Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении

или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

В администрацию Маслянинского муниципального округа

Новосибирской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора аренды муниципального имущества

Прошу заключить (переоформить) договор аренды нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, район помещения)

техническая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане).

подвал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане).

Цель использования арендуемого помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_аявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование юридического лица/сокращенное наименование)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный/ счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О, должность)

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Устав, положение, свидетельство)

Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия) (подпись)

М. П.

ЖУРНАЛ

учета входящих документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п. | Дата  регистрации заявления | Наименование заявителя | Предмет заявления | Количество документов и число листов в документах | Ф. И. О. специалиста, принявшего документы |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |