



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2012

№ 1147

ст-ца Павловская

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы в муниципальном образовании Павловский район, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (приложение).

2. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, является управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Павловский район от 11 октября 2010 года № 2017 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Павловский район муниципального в аренду и безвозмездное пользование».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Павловский район Д.Н.Беленко.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Павловский район



А.В.Мельников

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 29.06.2012 № 1147

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципального имущества муниципального образования Павловский район (за исключением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков на территории муниципального образования Павловский район, государственная собственность на которые не разграничена, а также участков недр и обособленных водных объектов) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица (далее - Заявители).

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги осуществляются многофункциональным центром (далее - МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 352040, Краснодарский край, Павловский район, станция Павловская, улица Гладкова, № 11. Телефон: 8 (86191) 5-45-95.

График работы: понедельник – пятница с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Рассмотрение документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район (далее – Управление).

Почтовый адрес: 352040, Россия, Краснодарский край, Павловский район, станция Павловская, улица Пушкина, № 260.

График работы: понедельник – пятница с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 12-50.

Телефон: 8-(86191)3-31-60, 8-(86191)3-22-02.

Адрес электронной почты: ms24@diok.ru.

Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район E-mail:pavlovsk@mo.krasnodar.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86191) 3-22-02 (Управление), 8(86191) 5-45-95 (МФЦ);

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления Муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие (или сотрудники МФЦ), ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления;

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления Муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления Муниципальной услуги
2.1.Наименование	Предоставление муниципального имущества в

Муниципальной услуги	аренду или безвозмездное пользование
2.2.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	Управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район (далее - Управление)
2.3.Результат предоставления Муниципальной услуги	Заключение договора аренды муниципального имущества муниципального образования Павловский район; заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества муниципального образования Павловский район (далее - Договор); отказ в предоставлении Муниципальной услуги
2.4.Срок предоставления Муниципальной услуги	Прием заявления о предоставлении муниципального имущества муниципального образования Павловский район в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день
	Рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества муниципального образования Павловский район в аренду и безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов главой муниципального образования Павловский район (далее - Глава) – 1 рабочий день
	Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов начальником Управления муниципального образования Павловский район – 1 рабочий день. Направление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение комиссией по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества муниципального образования Павловский район, в случае предоставления Муниципальной услуги путем проведения торгов – 3 рабочих дня с момента принятия решения начальником Управления
	Предоставление Муниципальной услуги без проведения торгов – 30 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ
	Предоставление Муниципальной услуги путем проведения торгов – 65 дней с момента получения заявления и приложенных к нему документов

	<p>комиссией по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества муниципального образования Павловский район</p>
	<p>Отказ в предоставлении Муниципальной услуги - 30 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ</p>
<p>2.5.Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги (указывается перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги)</p>	<p>Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Положение об управлении и распоряжении муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Павловский район, утвержденное решением Совета муниципального образования Павловский район от 22 марта 2012 года № 34/284.</p>
<p>2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>Заявление о предоставлении объектов муниципального имущества муниципального образования Павловский район в аренду или безвозмездное пользование (по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту),</p> <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>физическими лицами:</p> <p>копия документа, удостоверяющего личность;</p> <p>выписка из ЕГРИП, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей).</p> <p>юридическими лицами:</p> <p>копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, документа, подтверждающего постановку на учет в налоговом органе и присвоение индивидуального номера налогоплательщика.</p> <p>выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления</p> <p>в письменной форме решение уполномоченного органа юридического лица о</p>

	<p>крупности сделки; документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (его представителя); заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица. В случае предоставления права аренды или безвозмездного пользования на муниципальное имущество путем проведения торгов, Заявителем дополнительно предоставляются: заявку на участие в торгах (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту); документы, указываемые в извещении о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (далее – Официальный сайт)</p>
<p>2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>текст заявления не поддается прочтению;</p> <p>представление заявления, в котором не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ</p>
<p>2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги</p>	<p>Не представлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента при подаче заявления о предоставлении муниципального имущества муниципального образования Павловский район в аренду или безвозмездное пользование;</p> <p>предоставленные документы несут не полную или неточную информацию;</p> <p>представитель Заявителя не имеет необходимых полномочий;</p> <p>изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.</p>
<p>2.9.Размер платы взимаемой с Заявителя при предоставлении</p>	<p>Бесплатно</p>

Муниципальной услуги, и способ её взимания	
2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги	<p>Время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 30 минут.</p> <p>Время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 20 минут</p>
2.11.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день
2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги	<p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.</p> <p>Сотрудники учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.</p> <p>Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).</p> <p>Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.</p> <p>В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов)</p>
2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг	<p>Оперативность и достоверность предоставляемой информации;</p> <p>возможность получения информации о ходе выполнения услуги на любом этапе;</p>

	отсутствие обоснованных жалоб; доступность информационных материалов
2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов, выдача результатов в МФЦ. Предоставление муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МФЦ и постановлением администрации муниципального образования Павловский район, которым определен перечень муниципальных услуг предоставляемых на базе МФЦ

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (представлены в виде блок-схемы в приложении № 3):

прием заявления о предоставлении муниципального имущества муниципального образования Павловский район в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества муниципального образования Павловский район в аренду и безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов Главой;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов начальником Управления и принятие Комиссией решения о способе и сроках предоставления муниципального имущества муниципального образования Павловский район;

предоставление Муниципальной услуги без проведения торгов;
предоставление Муниципальной услуги путем проведения торгов;
отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципального имущества муниципального образования Павловский район в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов.

Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципального имущества муниципального образования Павловский район в аренду и

безвозмездное пользование с приложением документов, указанных в пункте 2.6 к настоящему Административному регламенту.

Сотрудник МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы в администрацию муниципального образования Павловский район не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества муниципального образования Павловский район в аренду и безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов Главой.

Основанием проведения процедуры является получение Главой заявления с приложенными документами.

Глава в течение 1 рабочего дня ставит резолюцию и в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение в Управление.

Срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления о предоставлении муниципального имущества муниципального образования Павловский район в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов в Управление.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов начальником Управления и принятие Комиссией решения о способе и сроках предоставления муниципального имущества муниципального образования Павловский район.

Основанием для начала процедуры является получение начальником Управления заявления о предоставлении муниципального имущества муниципального образования Павловский район в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов.

Начальник Управления назначает специалиста Управления, ответственного за предоставление Муниципальной услуги и передает ему заявление о предоставлении муниципального имущества муниципального образования Павловский район в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемые к нему документы.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача на исполнение заявления о предоставлении муниципального имущества муниципального образования Павловский район в аренду или безвозмездное пользование и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.5. Предоставление Муниципальной услуги без проведения торгов.

В случаях, указанных в статье 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон о защите конкуренции), предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование осуществляется без проведения торгов.

Специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает и обеспечивает согласование в порядке делопроизводства постановления администрации муниципального образования Павловский район (в случае аренды сроком от 1 года до 10 лет) или решение Совета муниципального образования Павловский район (в случае аренды свыше 10 лет и безвозмездного пользования) о предоставлении муниципального имущества.

На основании постановления администрации муниципального образования Павловский район (решения Совета муниципального образования Павловский район) о предоставлении муниципального имущества, специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает договор аренды муниципального имущества или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, обеспечивает его подписание начальником Управления и направляет его в МФЦ, для дальнейшего вручения Заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - 30 рабочих дней с даты регистрации в МФЦ заявления о предоставлении муниципального имущества муниципального образования Павловский район в аренду или безвозмездное пользование.

Результат административной процедуры - заключение договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.6. Предоставление Муниципальной услуги путем проведения торгов.

При отсутствии оснований для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1. Закона о защите конкуренции, специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней направляет полученное заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и приложенные к нему документы в комиссию по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав в отношении имущества муниципального образования Павловский район (далее – Комиссия).

Комиссия определяет дату торгов и определяется начальный размер арендной платы за муниципальное имущество, согласно отчету независимого оценщика о рыночной стоимости арендной платы муниципального имущества.

Специалист Управления, ответственный за предоставление информации о торгах на Официальном сайте, подготавливает и обеспечивает опубликование на Официальном сайте информационного сообщения (извещения) о проведении торгов.

Комиссия подводит итоги торгов, признает победителя торгов на право заключения договора, результат оформляется итоговым протоколом.

Протоколы заседаний комиссии для заключения договора в течение 1 дня с даты заседания комиссии размещаются на Официальном сайте.

Специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов подготавливает договор аренды, обеспечивает его подписание начальником Управления и передает в МФЦ для дальнейшего вручения Заявителю.

Результат административной процедуры - заключение договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Общий срок административной процедуры предоставления Муниципальной услуги путем проведения торгов - 65 дней с момента получения Комиссией заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и приложенных к нему документов.

3.7. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием проведения административной процедуры является решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги при выявлении причин, указанных в пункте 2.8. Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подготавливает мотивированное письменное сообщение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, обеспечивает его подписание начальником Управления и передает в МФЦ, для дальнейшего вручения Заявителю.

Результат административной процедуры – выдача Заявителю письменного сообщения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной услуги – 30 дней с момента регистрации в МФЦ заявления и приложенных к нему документов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - должностное лицо).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) Заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления Муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в слу-

чае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Порядок рассмотрения обращения граждан определяется Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Начальник управления
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Павловский район



А.А.Мухин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное
пользование»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование объекта недвижимости,
движимого имущества (нужное подчеркнуть)

Я, (мы) _____
(Ф.И.О. заявителя(лей))

проживающий(ие) по адресу: _____
прошу(сим) предоставить _____

(указать вид испрашиваемого права)

на срок _____ объект недвижимости, движимое имущество _____
(нужное подчеркнуть)

адрес объекта: _____
характеристика объекта: _____

Контактный номер телефона _____

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись заявителя(лей))
«__» _____ 20__ г. М.П.

Заявитель - юридическое лицо

Я, _____
(ФИО и должность представителя юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

находящегося по адресу: _____
прошу предоставить _____
(указать вид испрашиваемого права)

на срок _____ объект недвижимости, движимое имущество _____

(нужное подчеркнуть)

адрес объекта: _____
характеристика объекта: _____

Контактный номер телефона _____

Приложение: описание документов.

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.

(Должность, ФИО) _____ (подпись)
«__» _____ 20__ г. М.П.

Начальник управления
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Павловский район



А.А.Мухин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное
пользование»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
заявки на участие в торгах

«__» _____ 20__ г.

ст. Павловская

Заявитель _____,
(фамилия, имя отчество и паспортные данные физического лица, подающего
заявку), именуемый далее - Претендент, ознакомившись с информационным
сообщением о проведении торгов, опубликованным в

(наименование средства массовой информации),
просит допустить к участию в аукционе (конкурсе) на право заключения догово-
ра

(указывается вид договора)
следующего имущества

находящегося в муниципальной собственности муниципального образования
Павловский район, и обязуется:

- 1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о его проведении, а также порядок проведения торгов, установленный законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;
- 2) в случае признания победителем торгов заключить с администрацией муниципального образования Павловский район соответствующий договор не позднее 5 дней после подписания протокола об итогах торгов.

Юридический адрес, почтовый адрес и номер телефона претендента:

Банковские реквизиты претендента, идентификационный номер претендента
(ИНН)/платежные реквизиты гражданина, счет в банке, на который перечисля-
ется сумма возвращаемого задатка

К заявке прилагаются документы на _____ листах в соответствии с описью.

_____ Подпись Претендента

Отметка о принятии заявки организатором торгов:

час. __ мин. « __ » _____ 20 __ г. за № _____

Начальник управления
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Павловский район



А.А.Мухин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду или безвозмездное
пользование»

СХЕМА

последовательности действий при рассмотрении Управлением
письменного заявления на заключение договора без проведения торгов





Передача результата в МФЦ и выдача Заявителю

Начальник управления
муниципальным имуществом
администрации муниципального
образования Павловский район

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long tail.

А.А.Мухин