



Администрация Катав-Ивановского муниципального района **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 31 » июля 2013 г.

№ 828

Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
в аренду, безвозмездное пользование» на территории
Катав-Ивановского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Катав-Ивановского муниципального района от 30.03.2009 г. № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 24.04.2013 года № 441 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Катав-Ивановского муниципального района», Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Катав-Ивановского муниципального района от 05.12.2012 г. № 1052 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Авангард», а также разместить на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений Степанова А.В.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю.Киршин

Приложение

Утверждено:
Постановлением Администрации
Катав-Ивановского муниципального
района от «31» июля 2013г. № 828

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (далее - Административный регламент) разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества, находящегося в казне Катав-Ивановского муниципального района, в аренду, безвозмездное пользование (далее - муниципальная услуга),
- для создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители),
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Для целей настоящего Административного регламента под муниципальным имуществом, входящим в казну Катав-Ивановского муниципального района, понимается недвижимое и движимое имущество, находящееся в собственности Катав-Ивановского муниципального района и не закрепленное на праве хозяйственного ведения и праве оперативного управления за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Катав-Ивановского муниципального района.

1.3. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки настоящего Административного регламента:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 30.03.2009 г. № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- 3) постановление администрации Катав-Ивановского муниципального района от 24.04.2013 года № 441 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Катав-Ивановского муниципального района»

1.4. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг (функций), оказываемых на территории Катав-Ивановского муниципального района, размещена на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района: www.katavivan.ru

1.5. Получателями услуги (далее - заявители) на предоставление муниципальной услуги могут быть органы местного самоуправления, любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.5.1. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В

предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

Организацию работы и предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет имущественных отношений администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Комитет).

Адрес: 456110, Челябинская область, г.Катав-Ивановск, ул.Ст.Разина, 45 тел (8-35147) 3-15-56.

Адрес электронной почты: kiokata@yandex.ru

Режим работы:

Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Пятница: не приёмный день;

Суббота, воскресенье: выходные дни.

2.1.1. При предоставлении муниципальной услуги принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Катав-Ивановский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;
- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Челябинской области;
- Инспекция Федеральной налоговой службы России по Челябинской области;
- Администрации сельских поселений, входящих в состав Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области;
- иные организации, имеющие сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление проекта договора пользования имуществом;
- принятие решения о проведении торгов для предоставления имущества в пользование;
- направление уведомления об отказе в предоставлении имущества в пользование.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в Комитет обращения (заявления) со всеми необходимыми документами. В случае предоставления в аренду муниципального имущества на торгах, не более двух месяцев с даты публикации извещения о проведении торгов.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в пользование направляется заинтересованному лицу в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.3.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – до истечения одного месяца с даты уведомления заявителя.

Информация о приостановке рассмотрения вопроса сообщается заявителю по телефону, указанному в обращении, и направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении.

2.3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом 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»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Уставом Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области;

- Положением о Комитете имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области.

2.3.5. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет с заявлением о предоставлении муниципального имущества на праве аренды, безвозмездного пользования по форме, согласно Приложению 1 к Административному регламенту.

В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, наименование имущества, его месторасположение, срок аренды, контактный телефон, обоснование возможности предоставления муниципального имущества по договору без проведения торгов (на усмотрение заявителя).

Заявление подписывается заявителем или его уполномоченным лицом, имеющим надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую право на обращение с таким заявлением от имени заявителя, скрепляется печатью, если с заявлением обращается юридическое лицо.

2.3.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, являющегося заявителем;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных, оформляемое в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4, предоставляются заявителем.

Документы, предусмотренные подпунктом 2, запрашиваются Комитетом по межведомственным запросам в организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.3.7. Заявление вместе с документами подается заявителем в Комитет:

1) при личном обращении в Комитет дата подачи заявления фиксируется в канцелярии штампом с присвоением входящего номера;

2) посредством почтовой связи, заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении, при этом днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления и документов.

2.3.8. 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в подпунктах 1,3,4 пункта 2.3.6. Административного регламента.

2.3.8. Администрация и Комитет не вправе отказать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- наличие соответствующего заявления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных п.п.1,3,4 пункта 2.3.6. Административного регламента;

- непредставление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них), запрашиваемых Комитетом по межведомственным запросам.

2.3.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление и приложенные документы, предусмотренные п. 2.3.6. Регламента, не полны и (или) недостоверны, содержат исправления либо опечатки;

- заявитель, указанный в заявлении, находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- отсутствует возможность заключения договора аренды без проведения торгов;

- отсутствие полномочий у органа местного самоуправления по распоряжению испрашиваемым муниципальным имуществом, либо имущество предоставлено иному лицу;

- не представлено в течение 30-ти календарных дней в Комитет недостающих сведений и документов, послуживших причиной приостановки муниципальной услуги.

2.3.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.3.12. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не более 30 минут.

2.3.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- в здании Комитета должна содержаться информация о наименовании отделов, кабинетов, режиме работы. Информационные таблички должны быть размещены в доступных для обозрения местах. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

- места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, заявители обеспечиваются образцами заявлений, а также канцелярскими принадлежностями (бумага, ручка);

- на территории, прилегающей к зданию Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных мест. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.3.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно,

- консультирование заявителей осуществляется ежедневно, кроме не приемных дней, в течение всего рабочего времени;

- каждое рабочее место специалистов в служебных кабинетах, осуществляющих прием посетителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также оргтехникой;

- для ожидания приема и оформления документов заявителей в коридоре предусмотрен информационный стенд, предназначенный для ознакомления заявителей с информационными материалами. На информационном стенде, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график работы Комитета;

- справочная информация, в том числе номера телефонов;

- информация об утверждении настоящего Административного регламента;

- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.3.15. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием средств:

- 1) телефонной связи;

- 2) почтовой связи;

- 3) электронного информирования;

- 4) размещения в сети Интернет;

- 5) на информационном стенде в местах ожидания приема заявителей;

- 6) посредством личного приема.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги, состав последовательность и сроки выполнения

(блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении № 2 Регламента)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления, приложенных к нему документов и принятие:
 - подготовка распорядительных документов о предоставлении муниципального имущества в пользование (аренда, безвозмездное пользование) и заключение договора без проведения торгов, в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;
 - решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в пользование и направление его заявителю (представителю заявителя);
- 3) подготовка распорядительных документов о проведении торгов и заключение договора пользования муниципальным имуществом по результатам торгов, направление договора победителю торгов (представителю победителя торгов).

3.2. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Администрацию с документами, предусмотренными пунктом 2.3.6. Административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы в Комитет лично заявителем (представителем заявителя), или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление и приложенные документы могут быть поданы в Комитет в электронном виде после создания инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, осуществляющий ведение делопроизводства.

Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета в дни и часы приема, указанные в пункте 2.1. Административного регламента.

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, или получении документов непосредственно от заявителя (представителя заявителя) специалист Комитета вносит в журнал входящей корреспонденции сведения о приеме заявления, в том числе:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату приема заявления и документов;
- 3) наименование заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Зарегистрированное заявление с пакетом документов направляются председателю Комитета для назначения ответственного за исполнение специалиста.

Срок регистрации входящих документов не может превышать 1 рабочий день с момента поступления в Комитет. Срок рассмотрения председателем Комитета поступивших обращений – не более трех рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, специалисту Комитета, являющемуся должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры.

Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность документов, указанных в пункте 2.3.6. Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.3.9. Административного регламента, специалист Комитета уведомляет заявителя о факте приостановления предоставления муниципальной услуги в устной и (или) письменной форме, указывает перечень не представленных документов и срок для их предоставления – за 7 дней до истечения одного месяца с даты регистрации заявления в Комитете (срок выполнения действия не более 5 рабочих дней).

Заявитель (представитель заявителя) должен представить недостающие документы в срок, указанный в письменном уведомлении. В таком случае запрашиваемые документы оформляются дополнительным пакетом к ранее представленным и направляются в канцелярию Комитета.

В случае непредставления заявителем запрашиваемых документов в срок, указанный в письменном уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем (уполномоченным представителем) заявление и документы возвращаются заявителю.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.3.6. Административного регламента, специалист Комитета запрашивает указанные документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги (срок выполнения действия не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Комитете).

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, оказывающего услугу, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа (организации), в распоряжении которого находятся документы и информация, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления такого документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

В случае непредставления органами (организациями) необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них), запрашиваемых Комитетом по межведомственным запросам, в срок ожидаемого ответа, указанный в межведомственном запросе, специалист Комитета уведомляет заявителя о факте приостановления предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме (срок выполнения действия не более 3 рабочих дней с даты истечения срока ожидаемого ответа на межведомственный запрос).

3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в пользование и наличии полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.3.6. Административного регламента, Комитет обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости имущества (права аренды) в порядке, установленном Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

3.5. После получения отчета об оценке имущества, специалист Комитета, которому поручено рассмотрение заявления, рассматривает заявление в течение 10 рабочих дней и готовит соответствующий распорядительный документ:

а) проект распоряжения о предоставлении имущества в пользование без проведения торгов, которое должно содержать следующие сведения:

- основания предоставления муниципального имущества на праве аренды;
- наименование физического или юридического лица – получателя муниципального имущества на праве аренды;
- наименование муниципального имущества, предоставляемого в аренду и место его расположения;
- срок, на который муниципальное имущество передается в аренду.

Срок выполнения действия – не более 30 дней с даты регистрации заявления.

Подписанное распоряжение о предоставлении муниципального имущества в пользование регистрируется специалистом в журнале регистрации с присвоением ему номера и даты принятия.

После подписания и регистрации распоряжения о предоставлении муниципального имущества в пользование специалист Комитета подготавливает договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества в необходимом количестве экземпляров, сшивает их, подписывает председателем Комитета и скрепляет печатью Комитета, формирует пакет документов, необходимых для регистрации договора, заключает с заявителем договор (срок выполнения действия – не более 14 дней с даты регистрации распоряжения о предоставлении муниципального имущества в пользование).

Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие распоряжения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов на праве аренды, безвозмездного пользования и заключение соответственно договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества;

б) уведомления об отказе в предоставлении имущества в пользование:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества на праве аренды, безвозмездного пользования, предусмотренных пунктом 2.3.10 Административного регламента, специалистом Комитета готовится письменный отказ в предоставлении муниципального имущества на праве аренды.

- отказ в предоставлении муниципального имущества в пользование должен содержать причины, послужившие основанием для отказа (срок выполнения действия – не более 30 дней с даты регистрации заявления в Комитете).

- отказ в предоставлении муниципального имущества в пользование направляется заинтересованному лицу в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

- максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного месяца с даты регистрации заявления в Комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества в пользование и направление заявителю (представителю заявителя).

в) проект распоряжения о проведении торгов:

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета Административного регламента, а также принятием решений осуществляется председателем Комитета имущественных отношений администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведения проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц.

Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановой характер по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации.

В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные должностные лица, специалисты Комитета привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществляемые в ходе выполнения административных процедур, председателю Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Обжалование решений должностных лиц Комитета, принятых в ходе выполнения административных процедур, возможно только в судебном порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) – это требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами Комитета при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), осуществляемые должностными лицами в ходе выполнения Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и органов местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными

правовыми актами Челябинской области, органов местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и органов местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена в Комитет с использованием сети Интернет по электронному адресу: kiokatav@yandex.ru, по почте и принята на личном приеме заявителя по Адрес: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, д. 45.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с установленным графиком.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в канцелярии Комитета при личном обращении или по телефону 8(35147) 3-15-56.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и органов местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.7. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, предусмотренных действующим законодательством (Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»).

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

Председателю Комитета имущественных
отношений Администрации Катав-Ивановского
муниципального района

от _____
(наименование юридического лица или

_____,
фамилия, имя, отчество для физического лица)

адрес _____
(указывается юридический адрес (место регистрации)

и фактический адрес (фактическое место жительства)

Контактные телефоны: _____

**Заявление
о предоставлении муниципального имущества**

Прошу _____ предоставить _____ муниципальное _____ имущество _____ на _____ праве _____
(указывается право: аренда, безвозмездное пользование)

сроком на _____.

Сведения об объекте муниципального имущества:

Наименование: _____

Месторасположение: _____

Площадь _____

Цель использования муниципального имущества: _____

Решение прошу направить по почте на почтовый адрес (если заявитель желает лично забрать документы необходимо прописать: «не отправлять»): _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации (для физических лиц).

Приложение: _____ документов на _____ л.

Подпись заявителя или его представителя: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»**

