Российская Федерация

Администрация города Дивногорска

Красноярского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.09.2017 г. Дивногорск № 161п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», главой 34 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования город Дивногорск, утвержденным решением Дивногорского городского Совета депутатов от 24.03.2011 № 12-76-ГС, Порядком заключения договоров в отношении муниципального имущества муниципального образования город Дивногорск, утвержденным решением Дивногорского городского Совета депутатов от 24.02.2011 № 11-69-ГС, Положением об аренде муниципального имущества муниципального образования город Дивногорск, утвержденным решением Дивногорского городского Совета депутатов от 28.10.2010 № 7-41-ГС, решением Дивногорского городского Совета депутатов от 26.02.2015 № 50-311-ГС «О внесении изменений в решение Дивногорского городского Совета депутатов от 25.09.2014 № 45-270-ГС «О структуре администрации города Дивногорска», постановлением администрации города Дивногорска от 14.04.2015 № 63п «О внесении изменений в Устав муниципального казенного учреждения «Архитектурно-планировочное бюро», на основании постановления администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков)», руководствуясь статьями 43, 52, 57 Устава муниципального образования

город Дивногорск Красноярского края,
П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков)» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации, размещению на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Чебурашкина К.С.

Глава города Е.Е. Оль

Приложение к постановлению администрации города Дивногорска «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков)» от 04.09.2017 № 161п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков)» (далее – муниципальная услуга), включающий последовательность действий (далее – административные процедуры) муниципального казенного учреждения «Архитектурно-планировочное бюро» (далее – МКУ «АПБ») при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей:

Заявителями, которым может оказываться муниципальная услуга, могут быть: граждане и юридические лица Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, иностранные юридические лица, представители обозначенных категорий по закону или по доверенности (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

– непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях для оказания услуги, на официальном сайте администрации города, при личном консультировании специалистом, в том числе с использованием средств телефонной связи;

– с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи, путем передачи информации конкретному адресату по электронной почте, а также

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), на официальном сайте МФЦ, с использованием средств телефонной связи и при личном консультировании специалистом МФЦ.

1.3.2. Адрес официального Интернет-сайта администрации города Дивногорска: «http://www.divnogorsk-adm.ru».

Адрес для подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (общий отдел администрации города): 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, кабинет № 402. Телефоны: 8 (39144) 3-71-78, 8 (39144) 3-66-74.

Адрес предоставления муниципальной услуги МКУ «АПБ»: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, кабинеты № 303, № 314. Телефоны: 8 (39144) 3-34-93, 8 (39144) 3-77-10.

График работы МКУ «АПБ»: с понедельника по четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8-30 до 16-30. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-50.

Приемные часы МКУ «АПБ»: понедельник, вторник, среда с 9-00 до 13-00.

Адрес официального сайта Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): «http://www.gosuslugi.ru».

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 663090, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, тел. 8(39144) 3-30-26; факс 8(39144) 3-30-12.

Адрес официального Интернет-сайта МФЦ: «http://www.24mfc.ru».

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения – МКУ «АПБ», в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников ответить на вопрос заявителя немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи

и электронной почты.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

– об условиях приостановления предоставления услуги;
– об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
– о сроке завершения оформления документов.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

а) консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами в рабочее время;

б) консультации предоставляются по следующим вопросам:

– перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
– источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
– времени приема и выдачи документов;
– оснований в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги;
– порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
– другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

в) консультации предоставляются при личном обращении, письменно, в том числе посредством электронной почты, а также по телефону.

г) все консультации, а также представленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «АПБ».

Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной

услуги:

1) администрация города Дивногорска.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Дивногорского городского Совета депутатов от 29.03.2012 № 21-146-ГС;

– 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 нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

– направление заявителю договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков) с сопроводительным письмом;

– направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5.1. Время ожидания в очереди для предоставления документов и получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5.2. Время приема заявления для предоставления муниципальной

услуги от заявителя не должно превышать 20 минут.

2.5.3. Срок регистрации заявления – в течение 2 дней со дня поступления заявления.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Общий срок всех административных процедур по рассмотрению заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков) не может превышать 28 дней со дня регистрации письменных обращений заявителей.

2.6.2. Общий срок всех административных процедур по подготовке и направлению заявителю договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков) с сопроводительным письмом не может превышать 30 дней со дня издания распоряжения администрации города Дивногорска о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов (за исключением земельных участков).

2.6.3. Общий срок оказания муниципальной услуги не может превышать 60 дней со дня подачи заявления заявителем.

Общий срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 дней со дня обращения заявителя.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007, «Российская газета», № 165, 01.08.2007);

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

Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

– Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

– Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

– Уставом муниципального образования город Дивногорск Красноярского края (принят местным референдумом 17.12.1995, зарегистрирован Управлением юстиции администрации Красноярского края 20.06.1996, Свидетельство № 1, («Огни Енисея» от 16.08.2000, №124-125, С. 2-8);

– Решением Дивногорского городского Совета депутатов от 24.03.2011 № 12-76-ГС «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования город Дивногорск» («Огни Енисея», № 23 (спецвыпуск), 01.04.2011);

– Решением Дивногорского городского Совета депутатов от 24.02.2011 № 11-69-ГС «Об утверждении Порядка заключения договоров в отношении муниципального имущества муниципального образования город Дивногорск» («Огни Енисея», № 2, 01.03.2011);

– Решением Дивногорского городского Совета депутатов от 28.10.2010 № 7-41-ГС «Об утверждении Положения об аренде муниципального имущества муниципального образования город Дивногорск» («Огни Енисея», № 90, 02.11.2010);

– Постановлением администрации города Дивногорска Красноярского края от 14.05.2012 № 114п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Огни Енисея» № 46 (10). Вестник от 21.05.2012).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявители представляют заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), которое должно содержать:

– фамилию, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя); ОГРН (для юридического лица) почтовый (электронный) адрес, телефон;

– указание на основание заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков);

– наименование объекта (указание на вид объекта – здание, нежилое помещение, земельный участок);

– характеристику объекта: местоположение (указывается территория, на которой располагаются объекты, интересующие получателя муниципальной услуги, либо конкретный адрес объекта), площадь (указывается площадь (кв.м.), необходимая для получения в аренду) и протяженность (при необходимости);

– цель использования объекта;

– перечень приложенных к заявлению документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

– дату и подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;

– согласие на обработку персональных данных с датой и подписью заявителя.

2.8.2. Перечень обязательных документов, предоставляемых заявителем вместе с заявлением:

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

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), заверенная нотариально (либо печатью организации (при наличии таковой у организации) и подписью уполномоченного лица для представителей юридических лиц), либо предъявленная вместе с оригиналом;

3) заверенные печатью организации (при наличии таковой у организации) и подписью уполномоченного лица (либо нотариально) копии учредительных документов (для юридических лиц).

2.8.3. Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействии, которые заявитель вправе предоставить вместе с заявлением по собственной инициативе:

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации

юридического лица (для юридических лиц);

2) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту ее нахождения (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц);

3) заявление об отсутствии ликвидации заявителя, об открытии конкурсного производства (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц), об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц), об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушения (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц). Пишется в свободной форме, подписывается заявителем (представителем заявителя) с указанием даты подписания.

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

Основанием для отказа в приеме документов являются случаи:

– предоставление заявителем документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

1) заявление не содержит информацию, предусмотренную пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента;

4) представленные документы не заверены надлежащим образом (в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента);

5) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

6) указанное в заявлении муниципальное имущество уже предоставлено в аренду;

7) указанное в заявлении муниципальное имущество не предназначено для сдачи в аренду (в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами органов местного самоуправления (примечание: при отказе по данному основанию приводится ссылка на норму или положение конкретного акта);

8) указанное в заявлении муниципальное имущество ранее уже было предоставлено заявителю в аренду в соответствии с пунктами 1, 3 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и

заявитель не исполнял по нему надлежащим образом свои обязанности в соответствии с пунктом 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (заявитель имеет на дату подачи заявления задолженность по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «АПБ» бесплатно.

2.12. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями и столом, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.12.2. Рабочее место специалиста в помещениях для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспечением доступа к электронным справочно-правовым системам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационным стендом с образцами заполнения заявок и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.12.4.2. При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.4.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.4.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.4.5. Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.12.4.6. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4.7. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.12.4.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.12.4.9. В здании обеспечивается:

– допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

– предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

2.12.4.10. Для обеспечения доступности оказания муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской

Федерации о социальной защите инвалидов, предусмотрена возможность подачи заявления и необходимых документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений заявителю в электронном виде).

2.12.4.11. Заявители также вправе подать заявление и комплект документов через краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное на первом этаже в здании по адресу г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2 и обеспечивающее беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств (кресел-колясок),

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, территориальная и техническая доступность, затраты заявителя на их получение, отсутствие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальных услуг подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, которые характеризуются измеримыми показателями, позволяющими объективно оценивать деятельность МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, входят:

– время ожидания предоставления услуги;
– график работы МКУ «АПБ»;
– место расположения МКУ «АПБ»;
– количество документов, требуемых для получения услуги;

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

– правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
– наличие различных каналов получения услуги;
– простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой услуги входят:

– соблюдение сроков предоставления услуги;
– количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям относятся:

– культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
– качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и его документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа: через Единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений заявителю в электронном виде).

Заявители также вправе обратиться в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

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

1) прием и регистрация заявления и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта распоряжения администрации города Дивногорска о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов (за исключением земельных участков) либо проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения и их передача в общий отдел администрации города;

4) подписание Главой города проекта распоряжения администрации города Дивногорска о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов (за исключением земельных участков) либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде;

5) направление специалистом общего отдела администрации города

заявителю копии распоряжения администрации города Дивногорска о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов (за исключением земельных участков) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) подготовка специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков) с сопроводительным письмом в бумажном виде и передача их в общий отдел администрации города;

7) подписание Главой города проекта договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков) с сопроводительным письмом в бумажном виде;

8) направление заявителю специалистом общего отдела администрации города договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков) с сопроводительным письмом.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Порядок получения информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги изложен в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

– об условиях приостановления предоставления услуги;
– об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
– о сроке завершения оформления документов.

3.3. Прием заявления и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию города Дивногорска или в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с комплектом документов согласно п. 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо подача заявителем необходимых заявления и документов (содержащихся в них сведений) через Единый портал государственных и муниципальных услуг в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист общего отдела администрации города регистрирует заявление, подает заявление и комплект документов Главе города для визирования.

3.3.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления заявителя с присвоением порядкового номера входящей корреспонденции общим отделом администрации города (кабинет № 402).

3.3.4. Результатом административной процедуры по регистрации заявления является передача заявления с визой Главы города и руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и приложенных документов, специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала действия административной процедуры является отписывание Главой города заявления руководителю МКУ «АПБ», отписывание руководителем (заместителем руководителя) МКУ «АПБ» заявления специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги и поступление заявления с визами Главы города и руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и комплекта документов специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист МКУ «АПБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;

б) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– не истек срок действия представленного документа;

– заявление и документы соответствуют пункту 2.8 настоящего Административного регламента;

в) определяет основания и возможность получения заявителем муниципальной услуги на основании выполнения заявителем предъявленных требований.

3.4. Подготовка специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта распоряжения администрации города Дивногорска о предоставлении заявителю

муниципального имущества в аренду без проведения торгов (за исключением земельных участков) либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения и их передача в общий отдел администрации города.

3.4.1. Основанием для начала действия административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «АПБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации города Дивногорска о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов (за исключением земельных участков) в бумажном виде и передает их в общий отдел администрации города.

Специалист общего отдела администрации города подает заявление и комплект документов Главе города для подписания после получения его в бумажном виде от специалиста МКУ «АПБ».

После подписания Главой города специалист общего отдела администрации города направляет копию распоряжения администрации города Дивногорска о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов (за исключением земельных участков) заявителю.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист МКУ «АПБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист общего отдела администрации города подает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги Главе города для подписания после получения его в бумажном виде от специалиста МКУ «АПБ».

После подписания Главой города специалист общего отдела администрации города направляет мотивированный отказ заявителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии распоряжения администрации города Дивногорска о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов (за исключением земельных участков) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанных Главой города.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

– регистрация специалистом общего отдела администрации города в журнале исходящей корреспонденции с присвоением номера письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

– регистрация специалистом общего отдела администрации города в журнале исходящей корреспонденции с присвоением ему номера письма содержащего копию распоряжения администрации города Дивногорска о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду

без проведения торгов (за исключением земельных участков).

3.5. Подготовка специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков) с сопроводительным письмом в бумажном виде и передача их в общий отдел администрации города.

3.5.1. Основанием для начала действия административной процедуры является поступление копии распоряжения администрации города Дивногорска о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов (за исключением земельных участков) специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист МКУ «АПБ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков) с сопроводительным письмом в бумажном виде на основании распоряжения администрации города Дивногорска о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов (за исключением земельных участков) и передает его в общий отдел администрации города.

Специалист общего отдела администрации города подает проект договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков) с сопроводительным письмом Главе города для подписания после получения его в бумажном виде от специалиста МКУ «АПБ».

После подписания Главой города специалист общего отдела администрации города направляет договор аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) с сопроводительным письмом заявителю.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков) с сопроводительным письмом, подписанных Главой города.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

– регистрация специалистом общего отдела администрации города в журнале исходящей корреспонденции с присвоением номера сопроводительного письма с договором аренды муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков).

3.6. Сроки реализации административных процедур.

3.6.1. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и комплекта документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 дней со дня поступления в Администрацию города Дивногорска заявления с комплектом документов.

3.6. 2. Срок выполнения административной процедуры по подготовке

специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта распоряжения администрации города Дивногорска о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов (за исключением земельных участков) с сопроводительным письмом либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде в случае принятия соответствующего решения и их передачи в общий отдел администрации города не должен превышать 17 дней со дня поступления заявления и комплекта документов на рассмотрение специалисту МКУ «АПБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. 3. Срок выполнения административной процедуры по подписанию Главой города проекта распоряжения администрации города Дивногорска о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов (за исключением земельных участков) либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде не должен превышать 9 дней.

3.6. 4. Срок выполнения административной процедуры по направлению заявителю специалистом общего отдела копии распоряжения администрации города Дивногорска о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов (за исключением земельных участков) с сопроводительным письмом в бумажном виде либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в бумажном виде не должен превышать 2 дней с момента его подписания Главой города.

Общий срок всех административных процедур по рассмотрению заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков) не может превышать 28 дней со дня регистрации письменных обращений заявителей.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры по подготовке специалистом МКУ «АПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков) с сопроводительным письмом в бумажном виде и передачи их в общий отдел администрации города не должен превышать 19 дней со дня издания распоряжения администрации города Дивногорска о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов (за исключением земельных участков).

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры по подписанию Главой города проекта договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков) с сопроводительным письмом в бумажном виде не должен превышать 9 дней.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры по направлению заявителю специалистом общего отдела администрации города проекта договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков)

с сопроводительным письмом не должен превышать 2 дней с момента его подписания Главой города.

Общий срок всех административных процедур по подготовке и направлению заявителю договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков) с сопроводительным письмом не может превышать 30 дней со дня издания распоряжения администрации города Дивногорска о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов (за исключением земельных участков).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) МКУ «АПБ» и заместителем Главы города.

4.1.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представлении информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации города Дивногорска формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации города Дивногорска не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному

обращению заявителя, в течение 28 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В течение 28 дней со дня регистрации письменных обращений заявителей в их адрес направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МКУ «АПБ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ СОТРУДНИКОВ МКУ «АПБ»

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и сотрудников МКУ «АПБ», ответственных за предоставление услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного настоящим Административным регламентом срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в администрацию города или руководителю Учреждения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Дивногорска или в МКУ «АПБ», предоставляющее муниципальную услугу.

Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

– руководитель МКУ «АПБ»;
– заместитель Главы города;
– Глава города.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя и отчество руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего

муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

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 должна быть направлена запрашиваемая информация заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудника МКУ «АПБ», 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «АПБ», 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию города или в МКУ «АПБ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие руководителя (заместителя руководителя) МКУ «АПБ» и (или) сотрудника

МКУ «АПБ», предоставляющего муниципальную услугу, в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков)»

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе города

от_____
(фамилия, имя, отчество физического лица полностью, ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя); наименование юридического лица, ОГРН)

_____
(почтовый индекс и адрес проживания)

_____
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом _____ части 1 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции в Российской Федерации» прошу предоставить в аренду муниципальное имущество без проведения торгов (за исключением земельных участков):
наименование объекта

_____

адрес (местоположение)

_____

характеристики

_____
(площадь, протяженность)

цель использования

_____

Приложение:
(приводится перечень приложенных к заявлению документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом)

«____»_____20___г.
_____ /_____ /
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Настоящим даю свое согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты отзыва мной путем направления в администрацию города Дивногорска письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме.

«____»_____20___г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов (за исключением земельных участков)»

Блок-схема исполнения муниципальной услуги

