



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
объектов недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности городского округа
Большой Камень, за исключением земельных
участков, в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, утвержденным решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 28 сентября 2010 года № 535, Положением о порядке передачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, утвержденным решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 20 декабря 2007 года № 102, руководствуясь статьёй 29 Устава городского округа Большой Камень, администрация городского округа Большой Камень

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, за исключением земельных участков, в аренду» (прилагается).

2. Заместителю главы администрации городского округа Большой Камень Передерей О.Ю. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАО» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень www.bk.pk.ru в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации

В.С. Москаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление объектов недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
городского округа Большой Камень, за исключением
земельных участков, в аренду»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, за исключением земельных участков, в аренду» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, за исключением земельных участков, в аренду» (далее - муниципальная услуга), определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

а) при предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, включенного в утвержденный администрацией городского округа Большой Камень Перечень муниципального имущества городского округа Большой Камень, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства):

- юридическим лицам;
- физическим лицам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;
- физическим лицам (далее - заявители);

б) при предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества городского округа Большой Камень, предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в аренду:

- субъектам малого и среднего предпринимательства;
- организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - заявители).

1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме устного или письменного разъяснения, по телефону, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах администрации городского округа Большой Камень и муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» городского округа Большой Камень (далее - МАУ «МФЦ»).

Информирование осуществляется на русском языке.

1.4. Сведения о месте нахождения организаций, предоставляющих, муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты:

а) администрация городского округа Большой Камень (далее – администрация):

- адрес: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, Приморский край, 692806;

- график работы: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12:00 до 13:00 часов;

- телефон: 8 (42335) 50482;

- адрес сайта: www.bk.pk.ru;

- адрес электронной почты: admin_zato@mail.primorye.ru;

б) МАУ «МФЦ»:

- адрес: ул. Блюхера, д. 23, г. Большой Камень, Приморский край, 692801;

- график работы: вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 20:00 часов без перерыва на обед; понедельник, суббота с 9:00 до 13:00 часов;

- телефон: 8 (42335) 40404;

- адрес Интернет-сайта для направления электронных обращений: <http://mfc-25.ru>;

- адрес электронной почты: mfc_bkamen@mail.ru.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется:

- а) размещением на официальном сайте администрации, на официальном сайте МАУ «МФЦ»;

- б) размещением на информационных стендах, расположенных в помещении МАУ «МФЦ»;

- в) проведением консультаций специалистами управления имущественных отношений администрации и МАУ «МФЦ»;

На официальном сайте администрации размещается текст настоящего административного регламента; блок-схема последовательности выполнения действий при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги (прилагается);

На информационном стенде в помещении МАУ «МФЦ»; размещается полное наименование и сведения о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, график работы, справочные

телефоны для консультации, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его законный представитель может обратиться в управление имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень (далее – управление) по адресу: 692806, г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, д. 4, телефон для справок: 8 (42335) 50482.

Адрес электронной почты управления: uio_zato@mail.ru;

Режим работы управления: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов за исключением выходных и праздничных дней, перерыв с 12:00 до 13:00 часов.

Лица, обратившиеся в управление информируются:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);
- б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации городского округа Большой Камень, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);
- г) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, почтовой связи, личного обращения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи и лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель. Специалист, принявший звонок, сообщает свою фамилию, имя, отчество и должность. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер компетентного должностного лица.

При информировании посредством личного обращения специалисты управления обязаны принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы управления, информирование по телефону обратившихся заявителей должно осуществляться не более десяти минут с начала разговора.

При предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным (на бумажном носителе либо в электронном виде) обращениям заявителей либо их представителей ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, за исключением земельных участков, в аренду».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Большой Камень. Отраслевым (функциональным) органом администрации, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является управление имущественных отношений администрации городского округа Большой Камень.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, за исключением земельных участков;

б) отказ в предоставлении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень, за исключением земельных участков, в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги при проведении торгов составляет не менее 10 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (аукционе) либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе) в случае, если конкурс (аукцион) признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе (аукционе) либо признания участником конкурса (аукциона) только одного заявителя;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги без проведения торгов: не позднее 30 дней со дня получения управлением отчета об оценке рыночной стоимости права аренды муниципального имущества;

- максимальный срок при отказе в предоставлении услуги составляет не более 30 дней со дня получения запроса заявителя.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о ходе рассмотрения заявления предоставляется по телефонам, указанным пункте 1.4 раздела 1 настоящего регламента.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации - часть 1 («Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239), часть 2 («Российская газета» от 6 февраля 1996 года № 23, от 7 февраля 1996 года № 24, от 8 февраля 1996 года № 25, от 10 февраля 1996 года № 27);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27 июля 2006 года № 162);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» 11 мая 2006 года № 70-71);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 июля 2007 года № 164);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета» от 24 февраля 2010 года № 37);

- Уставом городского округа Большой Камень (газета «ЗАТО» от 14 июля 2005 года № 28 (398);

- Решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 28 сентября 2010 года № 535 «О Порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа Большой Камень» (газета «ЗАТО» от 19 октября 2010 года № 81(832);

- Решением Думы городского округа ЗАТО Большой Камень 20 декабря 2007 года № 102 «Об утверждении Положения о порядке передачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа ЗАТО Большой Камень» (газета «ЗАТО» от 10-16 января 2008 года № 1(547).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов (конкурса или аукциона), в том числе в электронной форме, заявитель обращается лично в администрацию, МАУ «МФЦ» или направляет почтовым отправлением в адрес администрации заявление о предоставлении объекта в аренду с предоставлением исчерпывающего перечня нижеперечисленных документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов (конкурса или аукциона):

- заявления о предоставлении объекта в аренду с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения (для юридического лица); фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства, с приложением копии документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя, физического лица), а также вида деятельности, места нахождения (адреса) и площади объекта;

- копии учредительных документов, копии свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридических лиц);

- копии свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документов, подтверждающих полномочия представителя руководителя юридического лица или иного лица, действующего на основании устава или доверенности.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов, в том числе в электронной форме, заявитель обращается лично в администрацию, МАУ «МФЦ», направляет почтовым отправлением в адрес администрации заявление о предоставлении объекта в аренду с предоставлением исчерпывающего перечня нижеперечисленных документов, при этом заявитель должен соответствовать условиям,

установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

- заявление о предоставлении объекта в аренду с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения (для юридического лица); фамилии, имени, отчества (при наличии), места жительства, данных документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя, физического лица); вида деятельности, предполагаемого целевого использования объекта, местоположения и площади объекта, оснований для заключения договора аренды без проведения торгов;

- копии учредительных документов, копию свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридических лиц);

- копию свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документов, подтверждающих полномочия представителя руководителя юридического лица или иного лица, действующего на основании устава или доверенности.

Для подтверждения статуса субъекта малого и среднего предпринимательства заинтересованному лицу необходимо представить следующие документы, подтверждающие соответствие критериям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

- сведения о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде);

- сведения о среднесписочной численности с отметкой налогового органа;

- сведения о полученной выручке от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость с отметкой налогового органа.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов является:

- несоответствие документов требованиям, установленным в пунктах 2.7, 2.8 настоящего регламента;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствует подпись заявителя и дата заявления.

2.10. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов являются:

- объект недвижимого имущества не находится в муниципальной собственности;

- объект недвижимого имущества не свободен от прав третьих лиц, зарегистрированных в установленном законодательством порядке;

- объект недвижимого имущества отсутствует в Перечне муниципального недвижимого имущества городского округа Большой Камень свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

- объект недвижимого имущества отсутствует в Перечне муниципального имущества городского округа Большой Камень, предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента.

2.11. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов являются:

- объект недвижимого имущества не находится в муниципальной собственности;

- несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к нему в статье 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», не позволяющим предоставление муниципального имущества в аренду без торгов;

- объект недвижимого имущества отсутствует в Перечне муниципального недвижимого имущества городского округа Большой Камень, свободного от прав третьих лиц;

- объект недвижимого имущества не свободен от прав третьих лиц, зарегистрированных в установленном законодательством порядке;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего регламента.

2.12. Перечня услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не более 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданного в МАУ «МФЦ», не более 15 минут;
- запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, поданного в администрацию, регистрируется в течение 1 рабочего дня;
- запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется через сеть «Интернет» на электронный адрес admin_zato@mail.primorye.ru и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой. На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень 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.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17. В помещении, в котором осуществляется приём заявителей, обеспечиваются следующие условия для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения в здании, а также входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здания, в которых предоставляются услуги, и к услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.18. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

- возможность ее получения путем письменного или личного обращения,

- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется:

- размещением в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень www.bk.pk.ru и на сайте МАУ «МФЦ» www.mfc-25.ru;

- размещением на информационных стендах, расположенных в помещении уполномоченного органа.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги, отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух с общей продолжительностью не более 30 минут;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в помещениях МАУ «МФЦ»:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в МАУ «МФЦ» в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

- определенные настоящим регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в МАУ «МФЦ» в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

- управление предоставляет в полном объеме предусмотренную настоящим регламентом информацию МАУ «МФЦ» для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.21. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

3.1. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги путем проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя);

- проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта постановления администрации о проведении торгов на право аренды

муниципального имущества, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие постановления администрации о проведении торгов на право аренды муниципального имущества;

- организация проведения оценки рыночной стоимости права аренды на запрашиваемое заявителем муниципальное имущество, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- проведение торгов на право аренды муниципального имущества;

- получение заявителем результата (заключение договора аренды).

3.2. Основанием для начала административной процедуры - подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, является предоставление в администрацию либо в МАУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов лично или через представителя, либо направление заявления посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа.

Заявление, поступившее в МАУ «МФЦ» регистрируется в течение 15 минут. В течение двух рабочих дней со дня регистрации заявление направляется специалистом МАУ «МФЦ», ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, в администрацию для рассмотрения.

Заявление, поступившее в администрацию, регистрируется специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и направляется на рассмотрение главе администрации. Глава администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления направляет его начальнику управления путем наложения соответствующей резолюции. Начальник управления в течение одного рабочего дня передает заявление специалисту управления, в должностные обязанности которого входит предоставление в аренду объектов недвижимости.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя путем фиксирования факта приема документов в программно-техническом комплексе, формированием пакета документов и передачей его должностному лицу, уполномоченному для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению для рассмотрения вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта документа о результате муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры - получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя), является обращение заявителя:

- непосредственно к должностным лицам управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- на Интернет-сайт www.bk.pk.ru;
- с использованием электронной почты;
- с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Интересующая заявителя информация о ходе выполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- должностным лицом управления при обращении заявителя в управление лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о ходе выполнения запроса предоставляется представителю заявителя при посещении Интернет-сайта www.bk.pk.ru или с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4. Основанием для начала административной процедуры - проверки оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта постановления администрации о проведении торгов на право аренды муниципального имущества, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является предоставление в администрацию, либо в МАУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов лично или через представителя, либо направление заявления посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа.

При рассмотрении заявления специалистом управления осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является:

- подготовка проекта постановления администрации о проведении торгов на право аренды муниципального имущества;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента, подготовка специалистом управления уведомления заявителю, подписанного начальником управления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, направление уведомления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручение его заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5. Основанием для начала административной процедуры - принятия постановления администрации о проведении торгов на право аренды муниципального имущества, является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленных заявителем, требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего регламента.

Проект постановления администрации о проведении торгов на право аренды муниципального имущества готовится специалистом управления, ответственным за рассмотрение заявления и передается специалистом отдела на согласование начальнику управления не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о проведении торгов на право аренды муниципального имущества, либо направление заявителю уведомления, подписанного начальником управления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.6. Основанием для начала административной процедуры - организации проведения оценки рыночной стоимости права аренды на запрашиваемое заявителем муниципальное нежилое помещение, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» является:

- принятие постановления администрации о проведении торгов на право аренды муниципального имущества;
- отсутствие актуальной оценки рыночной стоимости права аренды на запрашиваемое заявителем муниципальное имущество (далее – рыночной оценки права аренды) на момент принятия постановления администрации о проведении торгов.

Специалистом управления готовится заявка на включение закупки в план (план-график) закупок администрации на очередной финансовый год и на плановый период отчета о рыночной стоимости права аренды и

направляется в управления бухгалтерского учета администрации отчетности для проведения закупки в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Результатом административной процедуры является получение отчета об оценке рыночной стоимости права аренды муниципального имущества со дня принятия постановления администрации о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры 30 рабочих дней со дня принятия постановления администрации о проведении торгов на право аренды муниципального имущества.

3.7. Основанием для начала административной процедуры - проведения торгов на право аренды муниципального имущества, является принятие постановления администрации о проведении торгов на право аренды муниципального имущества и наличие отчета об оценке рыночной стоимости права аренды муниципального имущества.

Управлением осуществляется подготовка и размещение информационного сообщения о проведении торгов, готовится конкурсная или аукционная документация, осуществляется прием, рассмотрение заявок и определение перечня участников торгов, проведение торгов.

Результатом административной процедуры является:

- заключение с победителем торгов по продаже права аренды договора аренды муниципального имущества;
- заключение договора с единственным участником торгов.

Сроки административной процедуры определяются информационным сообщением о проведении торгов в соответствии с действующим законодательством.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем по результатам проведения торгов.

3.9. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

- подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя);
- проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта постановления администрации о заключении договора аренды муниципального имущества, принятие постановления администрации о заключении договора аренды муниципального имущества без торгов;
- организация проведения оценки рыночной стоимости права аренды на запрашиваемое заявителем муниципальное имущество, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- получение заявителем результата (заключение договора аренды).

3.10. Основанием для начала административной процедуры - подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, является предоставление в администрацию либо в МАУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов лично или через представителя, либо направление заявления посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа.

Заявление, поступившее в МАУ «МФЦ» регистрируется в течение 15 минут. В течение двух рабочих дней со дня регистрации заявление направляется специалистом МАУ «МФЦ», ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, в администрацию для рассмотрения.

Заявление, поступившее в администрацию, регистрируется специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и направляется на рассмотрение главе администрации. Глава администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления направляет его начальнику управления путем наложения соответствующей резолюции. Начальник управления в течение одного рабочего дня передает заявление специалисту управления, в должностные обязанности которого входит предоставление в аренду объектов муниципального имущества.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя путем фиксирования факта приема документов в программно-техническом комплексе, формированием пакета документов и передачей его должностному лицу, уполномоченному для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению для рассмотрения вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта документа о результате муниципальной услуги.

3.11. Основанием для начала административной процедуры - получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя), является обращение заявителя:

- непосредственно к должностным лицам управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- на Интернет-сайт www.bk.pk.ru;
- с использованием электронной почты;
- с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Интересующая заявителя информация о ходе выполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- должностным лицом управления при обращении заявителя в управление лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- на адрес электронной почты заявителя, если такой способ отправки указан заявителем в его обращении.

Информация о ходе выполнения запроса предоставляется представителю заявителя при посещении Интернет-сайта www.bk.pk.ru или с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.12. Основанием для начала административной процедуры - проверки оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки проекта постановления администрации о заключении договора аренды муниципального имущества, принятия постановления администрации о заключении договора аренды муниципального имущества без торгов является предоставление в администрацию либо в МАУ «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов лично или через представителя, либо направление заявления посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа.

При рассмотрении заявления специалистом управления осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является:

- подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципального имущества без торгов;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, направление заявителю уведомления, подписанного начальником управления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, направление уведомления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручение его заявителю.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Проект постановления администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества без торгов готовится специалистом управления, ответственным за рассмотрение заявления и передается специалистом управления на согласование начальнику управления.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества без торгов, либо направление заявителю уведомления, подписанного начальником управления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.13. Основанием для начала административной процедуры - организации проведения оценки рыночной стоимости права аренды на запрашиваемое заявителем муниципальное нежилое помещение, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» является:

- принятие постановления администрации о предоставлении в аренду муниципального помещения без торгов;

- отсутствие актуальной оценки рыночной стоимости права аренды на запрашиваемое заявителем муниципальное имущество (далее –

рыночной оценки права аренды) на момент принятия постановления администрации о предоставлении в аренду муниципального имущества без торгов.

Специалистом управления готовится заявка на включение закупки в план (план-график) закупок администрации на очередной финансовый год и на плановый период отчета о рыночной стоимости права аренды и направляется в управления бухгалтерского учета и отчетности администрации для проведения закупки в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Результатом административной процедуры является получение отчета об оценке рыночной стоимости права аренды муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры 30 рабочих дней со дня принятия постановления администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов.

3.14. Основанием для начала административной процедуры - подготовки проекта договора муниципального имущества, является принятие постановления администрации о заключении договора аренды без проведения торгов и наличие актуальной оценки рыночной стоимости права аренды муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не позднее 30 рабочих дней с даты получения отчета о рыночной стоимости права аренды муниципального имущества.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества с заявителем.

3.16. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на сайте www.bk.pk.ru;

- с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть «Интернет».

3.17. Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на Интернет-сайте www.bk.pk.ru.

Прием запроса и документов осуществляется путем регистрации запроса с присвоением соответствующего номера.

3.17. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на Интернет - сайте www.bk.pk.ru с указанием номера запроса, полученного при регистрации заявления.

3.17. Результат предоставления муниципальной услуги направляется специалистом управления заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично, либо направления документа, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нарушение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, административного регламента предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного

штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, на работников многофункционального центра, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, на работников муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

Совершение указанного административного правонарушения лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, на работников многофункционального центра, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в размере, установленном действующим законодательством.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами уполномоченного органа. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы уполномоченного органа); внеплановые по заданию начальника уполномоченного органа либо по обращению заявителя.

4.4. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий определенный административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами управления, осуществляется начальником управления.

4.5. За исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги возлагается ответственность:

- а) на специалиста, ответственного за прием документов - за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- б) на специалиста, ответственного за производство по заявлению:
 - за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем;

- за соблюдение сроков принятия решения;

- в) на специалиста, ответственного за выдачу документов - за соблюдение сроков выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения в администрацию с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- при нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- при нарушении срока предоставления муниципальной услуги;
- при истребовании специалистами у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- при отказе специалистами в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- при отказе специалистами 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами;
- при затребовании специалистами с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- при отказе 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.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия

(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица или муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, 692806, а также в электронном виде, на официальный сайт www.bk.pk.ru либо по электронной почте admin_zato@mail.primorye.ru.

Жалоба на решения, принятые руководителем администрации при предоставлении муниципальной услуги, подаётся непосредственно в администрацию по адресу: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, 692806.

Жалоба может быть подана заявителем при личном приёме, проводимом должностным лицом администрации по адресу: ул. Карла Маркса, д. 4, г. Большой Камень, 692806, в установленные часы личного приема граждан.

Жалоба может быть подана в МАУ «МФЦ» по адресу: ул. Блюхера, д. 23, г. Большой Камень, 692801.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, 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.

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

- 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Приложение
к административному
регламенту муниципальной
услуги «Предоставление
объектов недвижимого
имущества, находящихся в
муниципальной собственности
городского округа Большой
Камень, за исключением
земельных участков, в аренду»,
утвержденному постановлением
администрации городского
округа Большой Камень
от _____ № _____

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения действий при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги

