

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07 сентября 2018 г. № 1256

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ВО ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ И ПОЛЬЗОВАНИЕ ГРАЖДНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 г. № 554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Форостянова В.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края

В.И. КОЗЛОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 07 сентября 2018 г. № 1256**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ВО
ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ И ПОЛЬЗОВАНИЕ ГРАЖДАНАМ И
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности Изобильненского городского округа Ставропольского края в аренду или безвозмездное пользование, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на передачу муниципального недвижимого имущества Изобильненского городского округа Ставропольского края во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам (кроме земельных участков).

1.2. Заявителями, которым может оказываться муниципальная услуга, могут быть:

физические лица;

юридические лица (далее – организации) – их представитель – лицо, уполномоченное в установленном законодательством порядке представлять интересы организации;

органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

1.3.1. непосредственно в отделе имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел):

юридический адрес Отдела: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

фактический адрес: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

по телефонам Отдела: 8(86545) 2-74-07, 2-52-13, тел./факс 8(86545) 2-32-65;
в письменном виде по адресу Отдела: 356 140 Ставропольский край,
Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в письменном виде по электронному адресу (электронная почта) Отдела –
imyshzem@mail.ru;

на официальном сайте администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края (далее - Администрация) в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»: www.izobadmin.ru.

График работы Отдела: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
приемные дни: понедельник - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье. Этот адрес электронной почты
защищен от спам-ботов. У вас должен быть включен JavaScript для просмотра.

1.3.2. в Муниципальном казенном учреждении Изобильненского городского
округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

МФЦ расположен по адресу: город Изобильный, улица Красная, дом 16,
помещения 8, 9-14, 19, 34-37.

График работы: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 18.00,
четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00. Выходные дни – воскресенье.
Выходными днями являются также праздничные дни, установленные
постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий
календарный год.

Справочные телефоны МФЦ:

Консультанты – 8(86545) 2-85-14

Системный администратор – 8(86545) 2-86-13.

Адрес официального сайта МФЦ www.mfcizob.ru:

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.izob@yandex.ru

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также
сведений о ходе предоставления услуги в Отделе и МФЦ осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт;

через электронную почту. Этот адрес электронной почты защищен от спам-
ботов. У вас должен быть включен JavaScript для просмотра;

через федеральную государственную информационную систему «Единый
портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru,

через государственную информационную систему Ставропольского края
«Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых
(исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и
органами местного самоуправления муниципальных образований
Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

1.4. Основными требованиями к информированию о порядке оказания
муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной информации, в том
числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на
официальном сайте Администрации, и МФЦ, органов и организаций, участвующих

в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

На информационных стендах Отдела, в том числе МФЦ размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Отдела, в том числе МФЦ, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Отдела, в том числе МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении услуги Отдел, осуществляет взаимодействие с МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим Регламентом;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел или МФЦ по собственной инициативе.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, в случае принятия решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества;

письменное уведомление об отказе от заключения договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, в случае принятия решения об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества - отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося

в муниципальной собственности Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в МФЦ.

2.5. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении физические и юридические лица представляют:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

При обращении в Отдел письменно или по электронной почте данные вышеуказанных документов указываются в запросе ниже подписи заявителя.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6. Максимальный срок предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством, не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов, за исключением случаев проведения торгов в соответствии с действующим законодательством.

При проведении торгов администрация обеспечивает информирование населения и организацию работ по подготовке и проведению торгов, аукционов. В этом случае срок предоставления услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

3) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Российская газета" № 4427 от 31.07.2007);

4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

5) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

8) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036);

9) приказом ФАС России от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров

безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (вместе с "Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества"), ("Российская газета", №37, 24.02.2010);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

12) Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 г. № 61-кз "О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства" ("Ставропольская правда" № 230 от 18.10.2008);

13) Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "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.);

14) Порядком управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Изобильненского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 22 декабря 2017 года № 72

15) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги, а также настоящим Регламентом.

2.8. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.8.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности Изобильненского городского округа Ставропольского края, без проведения торгов, заявителем предоставляется заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, которое должно содержать:

фирменное наименование (наименование), указание на организационно-правовую форму, местонахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе заявителя (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления);

фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц);

указание на муниципальное недвижимое имущество, в отношении которого подаётся заявление;

предполагаемый срок предоставления в аренду муниципального имущества, в отношении которого подаётся заявление;

обоснование возможности предоставления муниципального имущества, по договору без проведения торгов (по усмотрению заявителя);

иные сведения по усмотрению заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы (далее - приложения к заявлению):

копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления), заверенные в установленном порядке;

копии документов, удостоверяющие личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц), заверенные в установленном порядке;

документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя, а также лиц, подписи которых содержатся в прилагаемых к заявлению документах (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей).

2.8.2 В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, безвозмездного пользования имуществом посредством участия в торгах, заявителем предоставляется письменное заявление, которое должно содержать:

фирменное наименование (наименование), указание на организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе заявителя (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления);

фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц);

указание на муниципальное недвижимое имущество, в отношении которого подаётся заявление;

предполагаемый срок предоставления в аренду муниципального имущества, в отношении которого подаётся заявление;

иные сведения по усмотрению заявителя.

Дополнительно предоставляется заявка на участие в конкурсе или аукционе.

2.8.3 Заявка на участие в аукционе предоставляется по форме утвержденной организатором торгов, предусматривается документацией о проведении аукциона и размещается на официальном сайте для проведения торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте продавца в сети Интернет izobadmin@mail.ru и в информационно-аналитической газете Изобильненского городского округа Ставропольского края «Изобильненский муниципальный вестник» и должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платёжное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.8.4. Заявка на участие в конкурсе по форме утвержденной организатором торгов, предусматривается документацией о проведении конкурса и размещается на официальном сайте для проведения торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте продавца в сети Интернет izobadmin@mail.ru и в информационно-аналитической газете Изобильненского городского округа Ставропольского края «Изобильненский муниципальный вестник» и должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, местонахождение, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от

имени заявителя без доверенности) (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

предложение о цене договора аренды муниципального имущества;

предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платёжное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.8.5 Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.9 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.9.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента заявитель вправе представить:

2.9.1.1. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о проведении торгов (конкурса или аукциона) или нотариально заверенную копию такой выписки.

2.9.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о проведении торгов (конкурса или аукциона) или нотариально заверенную копию такой выписки.

2.9.1.3. Копию документа, подтверждающего постановку заявителя на учёт в налоговом органе, заверенную в установленном порядке.

2.9.1.4. Документ, подтверждающий отсутствие у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

2.9.2. В случае непредставления указанных документов, Отдел запрашивает указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

2.9.3. Необходимыми и обязательными услугами для получения муниципальной услуги являются:

оформление нотариально заверенной доверенности на осуществление действий от имени заявителя в случае, если от имени заявителя действует иное лицо, а доверенность, прилагаемая к заявке на участие в конкурсе, не подписана руководителем заявителя и не заверена печатью заявителя (для юридических лиц).

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе об оплате пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», перечень документов.

2.11. Запрос направляется в адрес Отдела почтовым отправлением, электронным способом или лично вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику Отдела.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги лично:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Отдел, и МФЦ не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления услуги в Отделе, и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.13. Прием запроса, его регистрация и доведение до исполнителя осуществляются ответственным специалистом Отдела в порядке общего делопроизводства.

Запросы, поступившие в Отдел по информационным системам общего пользования (Интернет-портал, электронная почта Отдела), а также принятые по факсу регистрируются в установленном порядке и подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Регламентом.

Запрос заявителя о предоставлении услуги в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Органе, предоставляющем услугу, и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.14 Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Изобильненского городского округа не предусмотрены.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Перечень оснований для отказа от предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества:

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

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

у заявителя имеется задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

2.15.2. Перечень оснований для отказа в допуске претендента к участию в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества в случаях:

непредставления документов, определённых подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения Арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей.

2.17.1. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;
информационные стенды;
информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;
платежный терминал;

места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

1. Информационное табло.

2. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:
местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;
перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

3. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;
перечень документов, необходимых для получения услуг;
извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону;
возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.19. Показатели качества муниципальной услуги

Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;
вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей в предоставленной муниципальной услуге (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.20.2. В случае наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образцов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления;

направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ);

передача заявления на исполнение;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

заключение договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, отказ от заключения договоров;

проведение торгов (конкурсов, аукционов);

выдача документов.

3.1.2. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов и без проведения торгов приведены в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Отдел, МФЦ или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом Отдела, МФЦ.

Специалист Отдела, МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель Отдела, МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), уполномоченный на прием документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

передает заявителю для подписи второй экземпляр запроса с указанием времени и даты приема документов (при желании заявителя);

регистрирует запрос в книге регистрации входящей корреспонденции.

При поступлении заявления по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Срок приема запроса и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Отдела, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в книге учета входящей корреспонденции и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

При поступлении запроса в МФЦ, ответственный специалист регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в МФЦ.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Отдела, МФЦ, соответственно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Отдела, МФЦ готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет подписью и передает его заявителю.

Контроль за процедурой приема и регистрацией запросов, приема документов осуществляет руководитель Отдела, или МФЦ соответственно.

Запросы и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в Отдел, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

3.3.3. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является наличие заявления и прилагаемых документов у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней со дня регистрации заявления в отделе:

1) осуществляет проверку соответствия заявления и приложений к нему на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.8 административного регламента;

2) устанавливает в соответствии с законодательством возможность предоставления заявителю муниципального имущества по договору аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов.

3.4.3. Общий срок административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов или отказа от заключения договоров без проведения торгов.

3.5. Заключение договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципального имущества, отказ от заключения договоров.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является принятие решения о возможности заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов или отказа от заключения договоров без проведения торгов.

3.5.2. В случае принятия решения о заключении договора аренды муниципального имущества, должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней со дня принятия указанного решения готовит проект распоряжения администрации о передаче муниципального имущества в аренду и проект договора аренды муниципального имущества, заключаемого с заявителем, указанным в заявлении.

3.5.3. В случае принятия решения о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней со дня принятия указанного решения готовит проект распоряжения администрации о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, заключаемого с заявителем, указанным в заявлении.

Заявителю, в случае принятия указанного решения, в течение 5 дней должностным лицом Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, направляется уведомление о намерении предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование.

В случае отказа в предоставлении муниципального имущества заявителю в безвозмездное пользование, должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества заявителю, с указанием причины отказа, в двух экземплярах (приложение 3).

3.5.4. Решение об отказе от заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом доводится до сведения заявителя должностным лицом Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней со дня принятия указанного решения путём направления заявителю уведомления с указанием оснований отказа от заключения договора аренды.

3.5.5. Проект распоряжения администрации о передаче муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества согласовываются в установленном порядке, подписываются Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края. После подписания Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края распоряжения администрации о передаче муниципального имущества, подписывается договор аренды, безвозмездного пользования Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края и заявителем.

3.5.6. Общий срок административной процедуры составляет:

для муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества в аренду без проведения торгов - не более 20 календарных дней;

для муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов - не более 20 календарных дней;

Срок административной процедуры может быть продлён по основаниям, предусмотренным положениями приказа Федеральной антимонопольной службы «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 путём проведения торгов в форме конкурса».

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

заключение договора аренды муниципального имущества;
заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

уведомление об отказе в заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.6. Проведение торгов (конкурсов, аукционов).

3.6.1. Основанием для начала процедуры является получение от заявителя уведомления об участии в торгах на право заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

Заявитель в течение 5 дней со дня получения уведомления об отказе от заключения договора аренды, безвозмездного пользования, предусмотренного пунктом 3.5.4. настоящего административного регламента, направляет в Отдел письменное подтверждение о согласии на участие в торгах на право заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

3.6.2. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на представление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня получения от заявителя письменного подтверждения, предусмотренного пунктом 3.6.1. настоящего административного регламента, организует подготовительную работу по проведению торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

3.6.3. Неполучение Отделом подтверждения, предусмотренного пунктом 3.6.1. настоящего административного регламента, в течение 30 дней со дня направления заявителю уведомления, рассматривается, как отказ заявителя принять участие в торгах на право заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

3.6.4. В случае поступления в Отдел заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам торгов, осуществляются процедуры проведения торгов в порядке и сроки, регламентированные действующим законодательством.

3.6.5. На основании протокола результата торгов (конкурса, аукциона) договор аренды, безвозмездного пользования, подписывается главой района и заявителем.

3.6.6. Общий срок оказания муниципальной услуги по предоставлению имущества в аренду, безвозмездное пользование путём проведения торгов на право заключения договора - не более 50 рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении торгов.

3.6.7. Результатом административной процедуры является: заключение договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов.

3.7. Выдача документов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ (в случае обращения через МФЦ) подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги или специалист МФЦ (в случае обращения через МФЦ), устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, и под роспись выдает:

при предоставлении муниципального имущества в аренду - договор аренды муниципального имущества;

при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование - договор безвозмездного пользования;

при отказе в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе.

3.7.3. Хранение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в течение 30 календарных дней. В случае если по истечении 30 календарных дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист МФЦ проставляет отметку в журнале учета исходящей корреспонденции и направляет:

уведомление об отказе – по почте в адрес заявителя;

договор аренды муниципального имущества либо договор безвозмездного пользования в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, находящийся в администрации, подлежит хранению:

уведомление об отказе в течении 5 лет, по истечении которых уничтожается в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации;

договоры аренды муниципального имущества – постоянно;

договоры безвозмездного пользования – постоянно.

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры- 1 день с момента поступления в отдел или МФЦ (в случае обращения через МФЦ), подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.2. Глава Изобильненского городского округа Ставропольского края или лицо, его замещающее, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник Отдела).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, Изобильненского городского округа Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами

Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

отказ Отдела, ее должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы администрации, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, начальника отдела, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника отдела, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются действия специалистов МФЦ.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

1. Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в МФЦ по адресу: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, улица Красная, дом 16;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации в сети «Интернет» (www.izobadmin.ru);

электронной почты администрации (izobadmin@mail.ru);

электронной почты МФЦ: mfc.izob@yandex.ru;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие), органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «МФЦ» и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами "1" - "2" настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

3. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации или специалиста МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, 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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на имя главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации.

При поступлении жалобы в администрацию с использованием сети "Интернет" на официальный сайт администрации или электронный адрес администрации, должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, МФЦ, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

1. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

2. При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому

адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым пункта 5.4. настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации или МФЦ, муниципального служащего администрации, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
во временное владение и пользование
гражданам и юридическим лицам», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 07 сентября 2018 г. № 1256

Главе Изобильненского городского округа
Ставропольского края

_____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

_____ для индивидуальных предпринимателей и др., физических лиц - правовой статус, Ф.И.О.)

просит заключить договор аренды (безвозмездного пользования) нежилого помещения (здания), находящегося в муниципальной собственности Изобильненского городского округа Ставропольского края, и расположенного по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, _____ ул. _____, Д. _____, общей площадью _____ кв. м.

Цель использования _____ (указывается цель использования арендуемых помещений)

_____ При заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества прошу установить срок договора _____.

Данные заявителя:
наименование заявителя: _____;

свидетельство о государственной регистрации / паспортные данные _____;

юридический адрес / место проживания, контактный телефон _____;

ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____.

Банковские реквизиты: р/с _____, к/с _____,

наименование банка _____,

БИК _____.

Руководитель организации:
должность _____,

Ф.И.О. _____, подпись _____

К заявлению прилагаются:

копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления), заверенные в установленном порядке;

копии документов, удостоверяющие личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц), заверенные в установленном порядке;

документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя, а также лиц, подписи которых содержатся в прилагаемых к заявлению документах (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

По желанию заявителя:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона,

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев

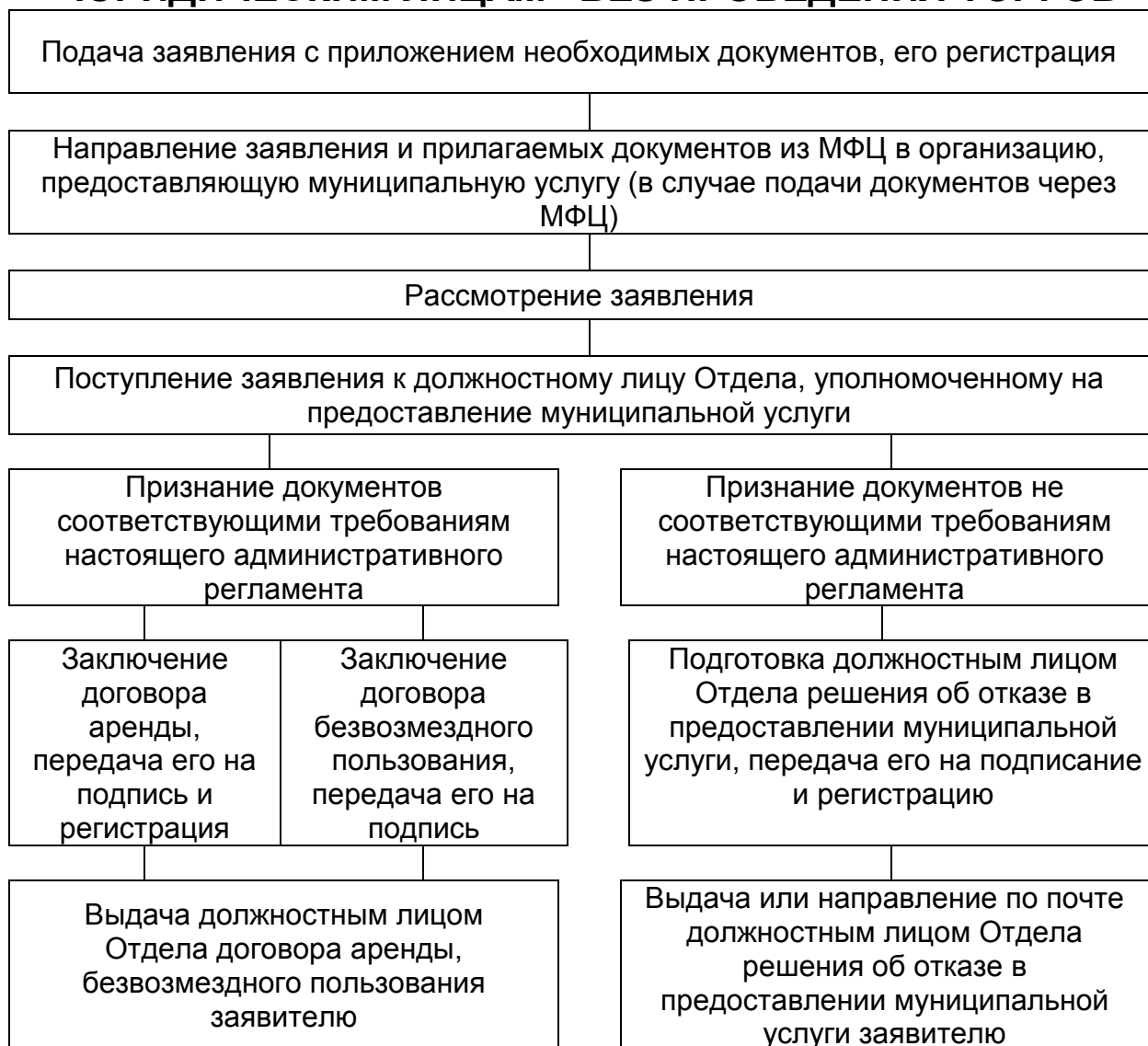
до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона,

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

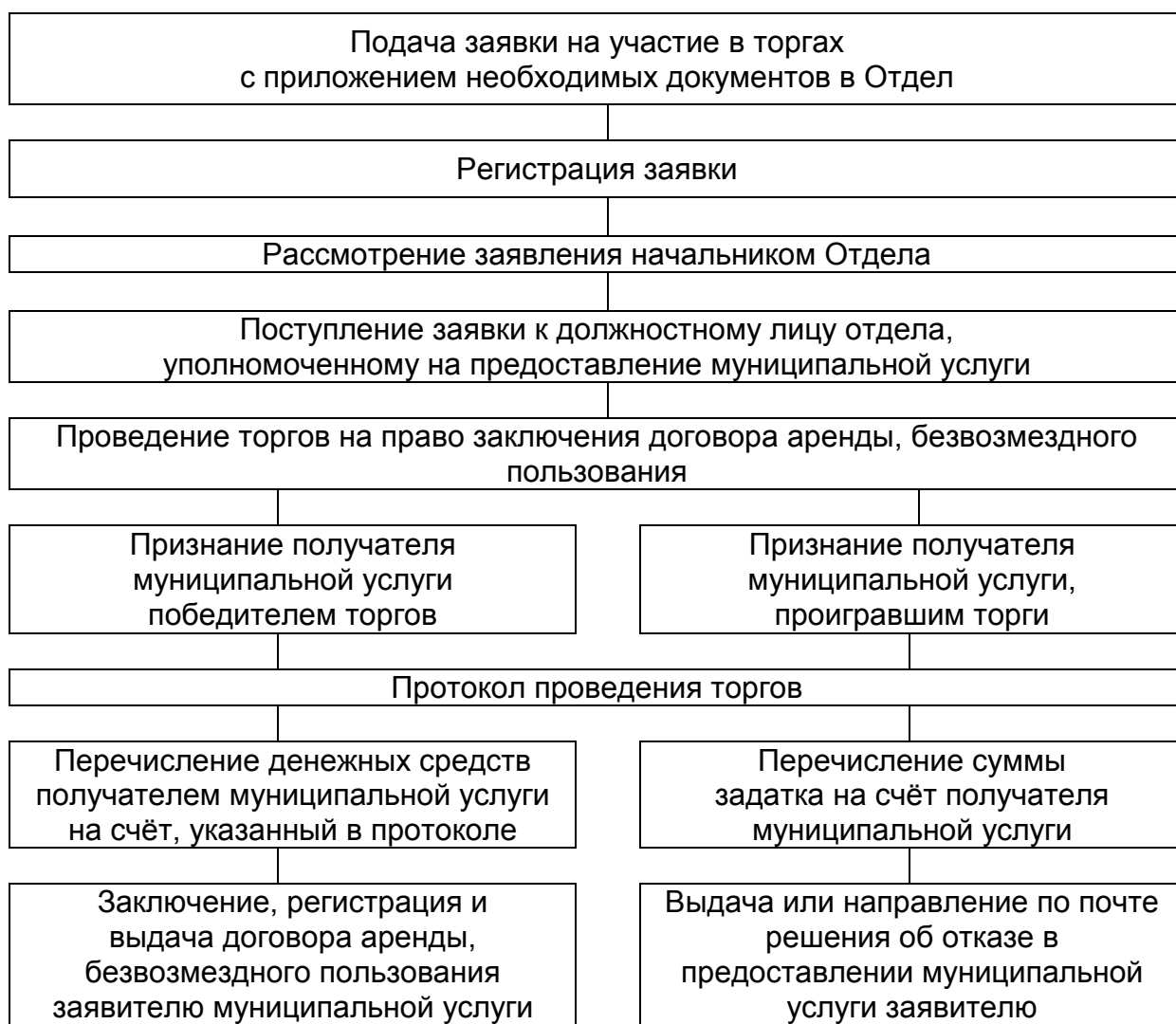
документ, подтверждающий отсутствие у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды (пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, государственный фонд занятости населения Российской Федерации).

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
во временное владение и пользование
гражданам и юридическим лицам», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 07 сентября 2018 г. № 1256

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ВО
ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ И ПОЛЬЗОВАНИЕ ГРАЖДАНАМ И
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ» БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ



**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ВО
ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ И ПОЛЬЗОВАНИЕ ГРАЖДАНАМ И
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ» ПУТЁМ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
во временное владение и пользование
гражданам и юридическим лицам», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 07 сентября 2018 г. № 1256

ФОРМА
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА ВО ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ И
ПОЛЬЗОВАНИЕ ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ»

Бланк отдела

(Ф.И.О. физического лица;
наименование юридического лица)

(адрес физического лица; местонахождения
юридического лица)

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Изобильненского городского округа Ставропольского края в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
во временное владение и пользование
гражданам и юридическим лицам», утвержденному
постановлением администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края
от 07 сентября 2018 г. № 1256

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Решение
по жалобе на действие (бездействие) должностного лица организации

" ____ " _____ г. г. Изобильный

Наименование организации, должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе от _____

_____ наименование органа, обратившегося с жалобой
на _____
обжалуемые действия, с указанием организации (должностного лица, действия которого обжалуются)

УСТАНОВИЛ:

_____ изложение жалобы по существу с указанием оснований, по которым лицо, подавшее жалобу

_____ не согласно с действиями (бездействием) организации (должностного лица)
изложение возражений, иные

_____ обстоятельства дела, доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы

РЕШИЛ:

1. _____
решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным

_____ или неправомерным или частично

2. _____

решение либо меры, которые необходимо принять в связи с допущенными нарушениями

должность лица, принявшего решение подпись инициалы

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.