

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Красинского сельсовета»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Красинского сельсовета» (далее - Услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий при исполнении Услуги.

1.2. Услуга предоставляется администрацией Красинского сельсовета Тухтетского сельсовета Красноярского края (далее - Администрация).

1.3. Заявителями на получение Услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - Заявители).

1.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации (части 1, 2);
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
  - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 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»;
  - приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
  - Уставом Красинского сельсовета;
- 1.5. Результатом предоставления Услуги является:
- договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;
  - отказ в предоставлении Услуги.

### **2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование Услуги: «Предоставление во владение и (или) в пользование

объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Красинского сельсовета».

2.2. Информация об Услуге предоставляется Заявителям посредством публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, размещения на официальном сайте администрации Красинского сельсовета (далее - Сайт).

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться: в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Администрации; в письменной форме, в форме электронного документа на имя главы Красинского сельсовета.

2.3. На Сайте в разделе «Муниципальные услуги» размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и Регламент предоставления Услуги.

2.4. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Администрации; справочные телефоны Администрации; форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения Услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением Услуги;

описание процедуры исполнения Услуги; порядок и сроки предоставления Услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих Услугу; образец заполнения Заявления о предоставлении Услуги.

2.5. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления Услуги; исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги; исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги; исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

2.6. Почтовый адрес Администрации, оказывающего Услугу: 662014, Красноярский край, Түхтөтский район, с. Красинка, ул. Центральная, 8, Администрация Красинского сельсовета.

Место нахождения: 662014, Красноярский край, Түхтөтский район, с. Красинка, ул. Центральная, 8, кабинет 1.

График приема Заявителей сотрудниками Администрации: понедельник-пятница с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов.

Справочный телефон: (39158) 2-11-34 - телефон Главы Администрации.

Адрес электронной почты Администрации: [sacova1972@mail.ru](mailto:sacova1972@mail.ru)

Адрес официального сайта администрации Красинского сельсовета: .

2.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению (приложение № 1 к Регламенту), необходимых для получения Услуги:

2.7.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

- выписка из протокола об избрании или приказ, о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.7.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;
- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.7.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.8.1. Для юридических лиц:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.8.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2.8.3. Документы, указанные в п.2.8 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.9. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги не превышает 45 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

2.12. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- а) заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Регламента;
- б) заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется Услуга;
- в) заявителем не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента;
- г) правовыми актами установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;
- д) имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется Услуга;
- е) принятие главой сельсовета решения об отказе в предоставлении (оказании) Услуги с учетом решения комиссии администрации Красинского сельсовета.

2.13. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Срок предоставления Услуги составляет 90 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.15. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются столами, обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Здание с помещением, в котором оказывается муниципальная услуга, и подъезд к этому зданию, должны соответствовать условиям для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

### **3. 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**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления 1 (один) день;

рассмотрение Заявления и запрос недостающих документов и информации, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги (30 календарных дней);

рассмотрение вопроса о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании комиссии - 10 (десять) календарных дней;

принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта администрации Красинского сельсовета - 22 (двадцать два) календарных дня;

заключение договора о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов - 25 (двадцать пять) календарных дней.

3.2. Прием и регистрация Заявления:

а) основанием начала административной процедуры является поступление Заявления с приложенными документами в администрацию Красинского сельсовета;

б) ответственным исполнителем за совершение данной административной процедуры является Глава Администрации сельсовета (далее - ответственный исполнитель);

в) ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию Заявления с присвоением входящего номера в день его поступления;

г) если Заявление и прилагаемые документы предоставляются Заявителем лично, ответственный исполнитель выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю ответственным исполнителем в день получения таких документов;

д) зарегистрированное Заявление и документы, прилагаемые к Заявлению, в день поступления ответственным исполнителем направляются главе сельсовета для вынесения резолюций (поручения);

е) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего Заявления и передача ответственным исполнителям Заявления и документов, прилагаемых к Заявлению, в Отдел;

ж) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) день.

3.3. Рассмотрение Заявления и запрос необходимых документов и информации, принятие решения о предоставлении Услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации Заявления и приложенных к нему документов;

б) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по рассмотрению Заявления является сотрудник Администрации, который подготавливает документы для рассмотрения на заседании соответствующей комиссии администрации Красинского сельсовета (далее - Комиссия);

в) в случае необходимости подтверждения представленной заявителем информации, получения дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист Администрации осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и(или) доработке представленных заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и(или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения администрации Зареченского сельсовета, обладающие необходимой информацией;

г) в случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, специалист Администрации готовит уведомление в адрес заявителя об отказе;

В случае, если заявителю отказано в предоставлении Услуги, указанный в заявлении объект может быть передан Администрацией Красинского сельсовета в пользование на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67);

д) в случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Регламента вопрос о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества передается на рассмотрение заседания Комиссии;

е) секретарь Комиссии включает вопрос в повестку дня заседания Комиссии. Повестка дня согласовывается с председателем комиссии (заместителем председателя) за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания;

ж) критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства;

з) способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о передаче или об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в повестку дня заседания Комиссии;

и) результатом рассмотрения заявления является:

- согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка дня заседания;
- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении Услуги;

и) максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 (тридцать) календарных дней.

3.4. Рассмотрение вопроса о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании комиссии:

а) основанием для начала административной процедуры является согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка заседания;

б) проведение заседания Комиссии и рассмотрение вопроса о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом;

в) критерием принятия решения Комиссии является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы муниципального образования Красинского сельсовета;

г) способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем Комиссии (заместителем председателя), членами и секретарем Комиссии протокола заседания комиссии;

д) протокол заседания комиссии оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения (рекомендации) Комиссии.

е) контроль за оформлением и уведомлением администрации Красинского сельсовета о принятом решении Комиссии осуществляет ее председатель (заместитель председателя).

ж) результатом принятия решения Комиссии могут быть следующие рекомендации:

- о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 N 67);

- об отказе в предоставлении Услуги;

з) максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) календарных дней.

3.5. Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта администрации Зареченского сельсовета

а) основанием для подготовки и издания муниципального правового акта, является решение главы сельсовета о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

б) лицом, ответственным за подготовку муниципального правового акта, является специалист Администрации;

в) специалист Администрации готовит проект муниципального правового акта администрации Красинского сельсовета в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения выписки из протокола заседания Комиссии с решением рекомендательного характера по вопросу заявителя;

г) подготовленный проект муниципального правового акта администрации Красинского сельсовета подлежит согласованию:

- главой Администрации;

- с депутатами Красинского сельского Совета депутатов;

д) после согласования проект муниципального правового акта направляется для подписи главе сельсовета;

е) максимальный срок согласования проектов муниципальных правовых актов администрации Красинского сельсовета в структурных подразделениях администрации Красинского сельсовета не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней, срок подписания проекта муниципального правового акта главой сельсовета не должен превышать 3 (трех) рабочих дней;

ж) после подписания главой сельсовета муниципальный правовой акт направляется специалисту для регистрации, срок регистрации - 2 (два) рабочих дня;

з) критерием принятия решения администрацией Красинского сельсовета является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, рекомендация Комиссии, а также интересы муниципального образования Красинский сельсовет;

и) способом фиксации выполнения административного действия является регистрация проекта муниципального правового акта структурными подразделениями администрации Красинского сельсовета;

к) контроль за выполнением принятого решения администрации Красинского сельсовета осуществляется главным специалистом администрации Красинского сельсовета;

л) результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание муниципального правового акта о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо уведомление об отказе в предоставлении (оказании) Услуги;

м) максимальный срок выполнения административной процедуры - 22 (двадцать два) календарных дня.

3.6. Заключение договора о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов:

а) основанием для заключения договора о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов является муниципальный правовой акт администрации Красинского сельсовета о заключении договора о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

б) лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист Администрации;

в) проект договора готовится специалистом Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания муниципального правового акта администрации Красинского сельсовета;

г) согласование проекта договора производится руководителем администрации Красинского сельсовета в течение 5 (пяти) рабочих дней;

д) согласованный проект договора направляется в адрес заявителя для подписания в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договора;

е) способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера договору;

ж) контроль за выполнением принятого решения администрации Красинского сельсовета осуществляется ведущим специалистом администрации Красинского сельсовета;

з) результатом выполнения административной процедуры является заключенный между администрацией Красинского сельсовета и пользователем договор о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

3) максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 (двадцать пять) календарных дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно сотрудником Администрации, исполняющим Услугу, а также путем проведения руководителем Администрации проверок исполнения сотрудниками Администрации положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением административного регламента может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Красинского сельсовета, либо работника многофункционального центра, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

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

5) отказ заявителю в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной Услуги срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, по основаниям, предусмотренным в подпунктах 2, 5, 7, 9 пункта 5.2 настоящего раздела, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к главе Красинского сельсовета.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления Услуги, главе Красинского сельсовета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Красноярского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители имеют право обратиться в отдел организационного и правового обеспечения администрации Красинского сельсовета за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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



Приложение № 1 к Административному регламенту  
«Предоставление во владение и (или) в пользование  
объектов имущества, включенных в перечень  
муниципального имущества, предназначенного для  
предоставления во владение и (или пользование)  
субъектам малого и среднего предпринимательства и  
организациям, образующим инфраструктуру поддержки  
субъектов малого и среднего предпринимательства на  
территории Красинского сельсовета»

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление  
(ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по  
адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_  
для использования под \_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя: \_\_\_\_\_

Местонахождение: \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

(для физических лиц)  
Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

(для физических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):  
ИНН \_\_\_\_\_ , р/с \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, \_\_\_\_\_, согласен.

б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации Красинского сельсовета согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации Красинского сельсовета, согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрацией Красинского сельсовета, согласен.

Приложение.  
Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя -юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

м.п.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение № 2 к Административному регламенту «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Красинского сельсовета»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





