

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Городовиковского городского  
муниципального образования

Республики Калмыкия



Хальмг Танһчин

Городовиковск балһсна

муниципальн бурдэцин администрац  
тогтавр

359050, Республика Калмыкия, г.Городовиковск, пер. Комсомольский 3,

тел/факс /84731/ 91-7-67, 91-8-67, e-mail: [ggmo@mail.ru](mailto:ggmo@mail.ru)

от «25» мая 2020 г.

№ 92-п

г. Городовиковск

Об утверждении административного регламента «Предоставление во владение и (или) в пользование муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъекте малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление во владение и (или) в пользование муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».
2. Разместить вышеуказанный административный регламент на официальном сайте Администрации Городовиковского ГМО РК.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

.Глава Городовиковского ГМО РК

(ахлаци)

Исп. Балюгинов С.А. Тел 88473192336



С.Н.Серета

### **Административный регламент**

«Предоставление во владение и (или) в пользование муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

#### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление во владение и (или) в пользование муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия .

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги главный специалист Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, инженер по землеустройству хозяйственной группы ГГМО РК.

1.4. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия приведены в приложении 1 к административному регламенту.

1.5. Электронный адрес официального сайта Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия в сети Интернет [www.ggmo@mail.ru](mailto:www.ggmo@mail.ru)

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 359050, Республика Калмыкия, Городовиковский район, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, 3, а также в электронном виде на электронный адрес, рассматриваются ответственными структурными подразделениями в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа. Индивидуальное письменное

информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.7. Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 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).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – «Предоставление во владение и (или) в пользование муниципального имущества, включенного в перечень' муниципального имущества Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим : инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) является договор о передаче имущества казны Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия в аренду или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящей Административным регламентом, составляет 90 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993)

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- нормативные правовые акты Г ородовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

2.6. Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.6.1. 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.

2.6.2. 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.

2.6.3. Специалисты администрации не вправе требовать от заявителя:

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

2.7. 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:

2.7.1. Для юридических лиц:

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

2.7.2. Для индивидуальных предпринимателей:

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

2.7.3. Документы, указанные в п.2.7 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.

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

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.11.1. Если заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента;

- 2.11.2. Если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;
- 2.11.3. Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 2.11.4. Правовыми актами Российской Федерации или Республики Калмыкия установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;
- 2.11.5. Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга.
- 2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.
- 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги 15 минут.
- 2.14. Максимальное время ожидания заявителем дополнительных документов к заявлению, заявления консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.
- 2.15. В день поступления в Администрацию заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:
- в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) рабочих дней;
  - в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) рабочих дней.
- 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации! Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия. |
- 2.16.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
- 2.16.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
- 2.16.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.
- 2.16.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).
- 2.16.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.
- 2.16.7. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемнопланировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
- 2.16.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.16.9. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с

размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.16.10. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия по телефону.

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, поданных в установленном порядке.

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при приеме заявлений в электронной форме

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления - 3 (три) рабочих дня;
- Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 30 (тридцать) календарных дней;
- Рассмотрение вопроса о передаче имущества казны Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия в аренду - 10 (десять) календарных дней;
- Подготовка и проведение аукциона на права заключения договора аренды - 37 (тридцать семь) календарных дней.
- Заключение договора о передаче имущества казны Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия в аренду - 10 (десять) календарных дней.

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги является заявление лица, указанного в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

4.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

4.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в Администрацию Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением, направленным по адресу Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

4.5. Поступившее в Администрацию Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия заявление подлежит регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней специалистом Администрации.

4.6. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

4.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

4.8. Контроль над выполнением административного действия осуществляется главой администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия.

4.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

4.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

4.11. Поступившее в администрацию Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается главе администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия либо его заместителю.

4.12. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет специалист администрации муниципального образования (далее - специалист администрации). Срок рассмотрения заявления - 30 (тридцать) календарных дней.

4.13. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист администрации, которому главой администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, его заместителем, дано поручение о подготовке документов для рассмотрения.

4.14. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении 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 Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия! обладающие необходимой информацией.

4.15. В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию, либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

4.16. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание муниципальной правового акта о проведении аукциона на право заключения договора аренды на имущество казны муниципального образования либо уведомление об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

4.17. Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче имущества казны муниципального образования! в аренду является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды либо подведения итогов торгов на право заключения договора аренды.

4.18. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между Администрацией Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия и пользователем договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду.

#### 5. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль над надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия, заместитель главы администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, главный специалист.

5.2. Текущий контроль над совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации, курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, начальником ответственного структурного подразделения, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.



5.3. Текущий контроль над регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации осуществляет специалист администрации.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления

5.5. Одной из форм контроля над исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации.

5.6. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка наполнения административных процедур.

5.7. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих:

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистраций запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственной руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». I

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или

совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Орган местного самоуправления или должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, оставляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.15. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Местонахождение Администрации Городовиковского городского муниципального образования Республики Калмыкия: Адрес: 359050, Республика Калмыкия, Городовиковский район, г. Городовиковск, пер. Комсомольский, 3 Справочные телефоны: телефон 8 (847 31) 91-8-67, 884731 92-3-36. Адрес электронной почты: [ggrmo@mail.ru](mailto:ggrmo@mail.ru)  
пер. Комсомольский, 3

График работы администрации:

Дни недели Время

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье Выходные

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение 2  
к Административному регламенту

от \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя -  
юридического лица или фамилия,  
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду 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.)

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 Администрации

направить по почте \_\_\_\_\_