

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»
«Сыктывдин» муниципальной районной
муниципальной юрисконсульта администрации
ШУОМ

от __ мая 2011г.

№ 5/_____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению с гражданами и юридическими лицами договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, купли – продажи и иных договоров муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 27.09.2010г. № 9/2739 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению с гражданами и юридическими лицами договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, купли – продажи и иных договоров муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района «Сыктывдинский» (Холопова М.В.).

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

Руководитель администрации
муниципального района

А.А.Рудольф

Приложение к постановлению
администрации муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»
от __.05.2011г. № 5/_____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по заключению с гражданами и юридическими лицами договоров
аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления,
купли – продажи и иных договоров муниципального имущества
муниципального образования муниципального района
«Сыктывдинский»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению с гражданами и юридическими лицами договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, купли – продажи и иных договоров муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО МР «Сыктывдинский», порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации МО МР «Сыктывдинский» с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и юридические лица, в зависимости от ограничений, установленных в отношении их при заключении соответствующих договоров.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте Администрации МО МР «Сыктывдинский» приводятся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации МО МР «Сыктывдинский»:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством интернета: официальный сайт Администрации МО МР «Сыктывдинский» (www.syktyvdi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), едином общероссийском сайте www.torgi.gov.ru.

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги,

должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

1.3.4 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации МО МР «Сыктывдинский», а также следующая информация:

- а) Текст административного регламента;
- б) Блок-схема (Приложение № 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) Образец формы заявления на предоставление муниципального имущества;
- д) Образец формы заявления на предоставление муниципальной преференции.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление муниципальной услуги по заключению с гражданами и юридическими лицами договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, купли – продажи и иных договоров муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация МО МР «Сыктывдинский».

Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации МО МР «Сыктывдинский» (далее - Отдел), Комиссия по проведению торгов (далее – Комиссия).

2.3. Заключение договоров может осуществляться:

2.3.1. Посредством торгов (конкурсы, аукционы, и т.п.);

2.3.2. Посредством предоставления муниципальной преференции;

2.3.3. Без торгов в исключительных случаях, регламентированных статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключенные договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, купли – продажи и иные договоры муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. При заключении договоров по п. 2.3.1. – сроки регламентированы действующим законодательством для соответствующих процедур по заключению договоров.

2.5.2. При заключении договоров по п. 2.3.2. – не более 10 рабочих дней с момента получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции;

2.5.3. При заключении договоров по п. 2.3.3. – не более 30 рабочих дней;

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Налоговый Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 22.07.2008г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

- Приказ ФАС от 10.02.2010г. № 67 «Об утверждении Правил 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»;

- Устав муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»;

- Положение о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», утвержденное решением Совета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 28.10.2008г. № 17/10-4;

- Положение о порядке и условиях планирования приватизации муниципального имущества, утвержденное решением Совета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 10.04.2008г. № 11/4-19;

- Прогнозный план приватизации муниципального имущества, утвержденный решением Совета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

2.7. Перечни документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для участия в торгах заявителю необходимо предоставить документы, требование к которым устанавливается действующим законодательством в отношении соответствующих торгов.

2.7.2. В целях получения муниципальной преференции заявителю необходимо предоставить:

- Заявление о предоставлении муниципальной преференции (Приложение № 3).

- Перечень документов, утвержденных ч. 1 ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», кроме проекта акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции.

2.7.3. Для заключения договоров без торгов в исключительных случаях, регламентированных статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заявителю необходимо предоставить:

- Заявление о предоставлении муниципального имущества (Приложение № 4);

- Учредительные документы (копия, оригинал – для сверки);

- Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность (и их копии);

- Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, при подаче документов законным представителем;

- Выписка из ЕГРЮЛ с указанием разрешенных видов деятельности.

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

- в соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Перечень оснований для приостановки в предоставлении муниципальной услуги:

- Представление неполного пакета документов, указанного в п. 2.7 настоящего административного регламента (за исключением договоров, заключаемых посредством торгов);

- Несоответствие формы заявлений и прилагаемых документов (за исключением договоров, заключаемых посредством торгов).

Дополнения в пакет документов и (или) приведение формы заявления в соответствии с требованиями регламента осуществляются заявителем в течение 2 рабочих дней с момента получения уведомления (письменного или устного), при этом сроки принятия решения могут продляться до 10 рабочих дней сверх установленного срока.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Представление неполного пакета документов, указанного в п. 2.7 настоящего административного регламента.

- Несоответствие формы заявлений (заявок) и прилагаемых документов

- Несоответствие данных, указанных в предоставленном пакете документов;

- Получение информации о том, что в отношении действий заявителя имеются ограничения или он не соответствует требованиям, предъявляемым к заявителям;

- Отказ антимонопольного органа в даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

- Отказ заявителя от заключения договора (при этом заявитель утрачивает соответствующее право);

- Имущество, в отношении которого имеется намерение заключить договор, не является собственностью МО МР «Сыктывдинский».

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление (заявка) регистрируется в день поступления.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок (при строительстве новых зданий).

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы сотрудников Администрации МО МР «Сыктывдинский», а также комфортное обслуживание заявителей.

В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими.

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации МО МР «Сыктывдинский» (www.syktvydin.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), едином общероссийском сайте www.torgi.gov.ru.

3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация документов заявителя, в т.ч. заявок на участие в торгах;
- Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- Заключение договоров и передача имущества по акту приема - передачи;
- Государственная регистрация долгосрочных договоров.

3.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя, в т.ч. заявок на участие в торгах».

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» заявителей с заявлением (заявкой), включающим в себя в качестве приложений документы, указанные в п. 2.7. настоящего регламента.

3.1.2. В день получения заявления специалист, ответственный за делопроизводство в администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», регистрирует его в журнале входящих документов.

3.1.3. Каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства (кроме заявок для участия в торгах).

3.1.4. Заявки для участия в торгах регистрируются в отдельном журнале (Журнал регистрации заявок на участие в торгах), где каждой заявке присваивается отдельный номер, на заявке фиксируется дата и время поступления такой заявки.

3.1.5. Зарегистрированное заявление не позднее следующего дня передается на рассмотрение заведующему отделом. Заявки для участия в торгах передаются в соответствующие комиссии по проведению торгов в день их поступления.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, кроме заявок для участия в торгах.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов заведующему отделом или секретарю комиссии по проведению торгов муниципального имущества.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов заведующему отделом.

3.2.2. Заведующий отделом после рассмотрения заявления передает его специалисту отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации МО МР «Сыктывдинский» на исполнение.

3.2.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет их на комплектность и содержание.

В случае если заявка подается в период проведения соответствующих торгов, в том числе реализации использования преимущественного права приобретения собственности субъектами малого и среднего предпринимательства, то такая заявка приобщается в дело по соответствующим торгам. В дальнейшем работа с такой заявкой осуществляется в сроки и в порядке, утвержденные действующим законодательством по торгам.

В случае подачи заявления по предоставлению муниципального имущества без проведения торгов, в т.ч. при подаче заявления на предоставление получение муниципальной преференции, такое заявление обрабатывается в течение 5 рабочих дней.

3.2.4. По результатам рассмотрения документов заявителя принимаются следующие решения:

3.2.4.1. Отказ в заключении соответствующих договоров по основаниям, указанным в п. 2.10 настоящего регламента;

3.2.4.2. Направление сформированного пакета документов в антимонопольные органы в целях получения согласия на предоставление муниципальной преференции;

3.2.4.3. Приобщение заявок в дело по соответствующим торгам;

3.2.4.4. Подготовка и согласование с заинтересованными отделами и заместителями руководителя администрации муниципального района проекта постановления администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» о предоставлении муниципального имущества.

3.2.5. Срок выполнения данной административной процедуры:

3.2.5.1. Уведомление об отказ в заключении договора направляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления;

3.2.5.2. По заявлениям на предоставление муниципальной преференции срок рассмотрения и направление сформированного пакета в антимонопольный орган составляет не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления или в течение 5 рабочих дней с момента получения отказа в даче согласия на предоставление преференции;

3.2.5.3. По заявлениям о предоставлении муниципального имущества без торгов - срок составляет не более 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3. Административная процедура «Заключение договоров и передача имущества по акту приема - передачи».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

3.3.1.1. Заявление о предоставлении муниципального имущества;

3.3.1.2. Протокол об итогах торгов, в т.ч. проект договора купли – продажи, подписанный субъектом малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими права преимущественного приобретения собственности на ранее арендованное имущество;

3.3.1.3. Зарегистрированное постановление администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»;

3.3.1.4. Решение антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

3.3.2. Ответственный специалист (или секретарь комиссии по проведению торгов) готовит проект договора в срок, не превышающий двух рабочих дней. В случае согласования проекта договора с Балансодержателем имущества срок увеличивается до 10 рабочих дней.

3.3.3. Договор подписывается руководителем администрации муниципального района, с одной стороны, и заявителем, с другой стороны. Также в договоре может быть указан Балансодержатель. Согласование с Балансодержателем осуществляется администрацией МО МР «Сыктывдинский» или заявителем по его инициативе.

В случае с субъектами малого и среднего предпринимательства в порядке реализации ими права преимущественного приобретения собственности на ранее арендованное имущество, согласованный проект договора должен быть подписан администрацией муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» не позднее следующего дня после получения согласованного проекта договора.

3.3.4. Передача муниципального имущества по акту приема – передачи осуществляется в сроки, регламентируемые действующим законодательством и согласованные договором. Приема – передача может быть осуществлена и в день подписания договора.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.3.6. Заявитель извещается о готовности документа в течение двух рабочих дней посредством:

- письменного извещения;
- телефонной связи и электронной почты;
- личного обращения.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора и передача муниципального имущества.

Заявитель имеет право получить договор, в т.ч. акт приема – передачи, лично в руки или посредством почтового отправления.

3.4. Административная процедура «Государственная регистрация долгосрочных договоров».

3.4.1. Договор может быть краткосрочным - до 1 года и долгосрочным – свыше 1 года.

Договоры, заключенные на срок менее года, вступают в силу с момента подписания их сторонами или в иной согласованный сторонами срок.

Договоры аренды, доверительного управления и иные договора, в т.ч. договора купли - продажи, кроме договоров безвозмездного пользования, заключенные на срок более 1 года, подлежат государственной регистрации в регистрационных органах.

3.4.2. Срок подачи договоров купли – продажи на государственную регистрацию регламентируется законодательством о торгах.

3.4.3. Долгосрочные договора в целях государственной регистрации направляются в регистрационные органы в течение пяти рабочих дней с момента подписания акта приема – передачи муниципального имущества к договору.

3.4.4. Предоставление на государственную регистрацию договора может осуществляться как администрацией муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», так и заявителем, с предварительным согласованием данной процедуры в заключаемом договоре. Исключение составляет государственная регистрация договоров купли – продажи, где участвуют все стороны сделки.

3.4.5. Срок государственной регистрации устанавливается в соответствии с действующим законодательством о государственной регистрации.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного договора.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации МО МР «Сыктывдинский» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации МО МР «Сыктывдинский» осуществляет руководителем администрации муниципального района и его заместителями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации МО МР «Сыктывдинский» в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой (Приложение № 5) к руководителю администрации муниципального района.

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к

ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги **по заключению с гражданами
и юридическими лицами договоров
аренды, безвозмездного
пользования, доверительного
управления, купли – продажи и
иных договоров муниципального
имущества муниципального
образования муниципального
района «Сыктывдинский»**

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ**

Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации
МО МР «Сыктывдинский»

Место нахождения: Сыктывдинский район, с. Выльгорт,
ул. Д. Каликовой, д. 62.

График работы: Понедельник-четверг – с 8-45 до 17-15
Пятница – с 8-45 до 15-45

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны структурного подразделения, участвующего в
предоставлении муниципальной услуги:

секретарь – (8212) 24-23-17, (82130) 7-18-41,

отдел бухгалтерского учета и отчетности – (82130) 7-15-92,

Адрес официального сайта Администрации МО МР «Сыктывдинский»-
www.syktyvdiin.ru.

Комиссии по проведению торгов

Место нахождения: Сыктывдинский район, с. Выльгорт,
ул. Д. Каликовой, д. 62.

График работы: В период объявленных торгов:

Понедельник-четверг – с 8-45 до 17-15

Пятница – с 8-45 до 15-45

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00.

Справочные телефоны: (82130) 7-15-92,

Адрес официального сайта Администрации МО МР «Сыктывдинский»-
www.syktyvdiin.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по заключению с гражданами
и юридическими лицами договоров
аренды, безвозмездного
пользования, доверительного
управления, купли – продажи и
иных договоров муниципального
имущества муниципального
образования муниципального
района «Сыктывдинский»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по заключению с гражданами
и юридическими лицами договоров
аренды, безвозмездного
пользования, доверительного
управления, купли – продажи и
иных договоров муниципального
имущества муниципального
образования муниципального
района «Сыктывдинский»

Руководителю администрации
муниципального района

(для юридических лиц - наименование организации,
юридический адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по
прописке)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. предпринимателя)

просит в соответствии со статьями 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135 “О защите конкуренции” предоставить муниципальную преференцию путем передачи в _____ (аренду, безвозмездное пользование и т.п.) муниципальное имущество: _____ (изложить его характеристики: наименование, площадь, протяженность, год ввода, и иные индивидуализирующие показатели), расположенное по адресу: _____, сроком на ____ (____) месяцев (лет), для использования для _____ (изложить цель).

Приложения: _____

дата

Ф.И.О.

подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по заключению с гражданами
и юридическими лицами договоров
аренды, безвозмездного
пользования, доверительного
управления, купли – продажи и
иных договоров муниципального
имущества муниципального
образования муниципального
района «Сыктывдинский»

Руководителю администрации
муниципального района

(для юридических лиц - наименование организации,
юридический адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по
прописке)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. предпринимателя)

просит предоставить муниципальное имущество в _____ (аренду, безвозмездное пользование и т.п.): _____ (изложить его характеристики: наименование, площадь, протяженность, год ввода, и иные индивидуализирующие показатели), расположенное по адресу: _____, сроком на ____ (____) месяцев (лет), для использования для _____ (изложить цель).

Приложения: _____

дата

Ф.И.О.

подпись

Согласовано с «Балансодержателем» на срок _____
_____ (наименование Балансодержателя)

_____/_____/_____
Дата:

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по заключению с гражданами
и юридическими лицами договоров
аренды, безвозмездного
пользования, доверительного
управления, купли – продажи и
иных договоров муниципального
имущества муниципального
образования муниципального
района «Сыктывдинский»

Руководителю администрации
муниципального района

(для юридических лиц - наименование организации,
юридический адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по
прописке)

заявление (жалоба)

(Изложение по сути обращения)

дата

Ф.И.О.

подпись