

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенных для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенных для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, без проведения торгов» (далее - Административный регламент).

1.2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для ее получения.

1.3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении, а также особенности предоставления имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, без проведения торгов.

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: субъекты малого и среднего предпринимательства, юридические лица, либо индивидуальные предприниматели, физические лица, либо их представители на основании документов, удостоверяющих полномочия представителя (далее Заявители), применяющим специальный налоговый режим, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения о кото-

рых содержатся в едином реестре организаций, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых отсутствуют основания для отказа в оказании государственной поддержки, предусмотренные в части 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление во владение и пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в лице структурного подразделения администрации муниципального образования «город Усть-Кут» – Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – Комитетом).

2.2.1. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирования и направления межведомственных запросов;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

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

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» с изменениями и дополнениями от 05.04.2010г.;

Федеральный закон от 19.07.2018 г. N 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг";

Федерального закона от 24.07.2007 № 209 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.ю2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Решением Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 30.04.2013 № 50/8 «Об утверждении перечня социально-ориентированных некоммерческих организаций, перечня объектов муниципаль-

ного имущества, предоставляемых в качестве оказания имущественной поддержки, перечня муниципального имущества, передаваемого безвозмездно и об утверждении льготных коэффициентов при расчете размера арендной платы»;

Постановлением администрации муниципального образования «город Усть-Кут» от 23.03.2020 № 411 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, включенного в Перечень без проведения торгов.

- уведомление об отказе в предоставлении в аренду недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, включенного в Перечень

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления как при личном обращении, так и с использованием почтовой электронной связи, либо МФЦ с момента регистрации такого заявления и необходимых документов. Если заявление было возвращено Заявителю с замечаниями, которые были устранены им в десятидневный срок, указанные в настоящем пункте сроки увеличиваются на десять дней.

2.5.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления обращения от Заявителя.

2.5.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для юридических лиц:

- заявлением с обязательным указанием наименования имущества, его места нахождения, площади и иных идентифицирующих признаков, цели использования имущества, срока предоставления имущества, сведений о нахождении заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (действительна в течение срока – не более 30 календарных дней до даты регистрации заявления);

- заверенная руководителем копия устава организации с отметкой о реорганизации в налоговом органе;

- доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае если от имени Заявителя выступает его представитель), за исключением случаев, если такое лицо в соответствии с действующим законодательством вправе действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.6.1.1. Для индивидуальных предпринимателей:

- заявлением с обязательным указанием наименования имущества, его места нахождения, площади и иных идентифицирующих признаков, цели использования имущества, срока предоставления, сведений о нахождении Заявителя в состоянии банкротства;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (действительна в течение срока – не более 30 календарных дней до даты регистрации заявления);
- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае если от имени Заявителя выступает его представитель);
- копия паспорта лица, которое будет подписывать соответствующий договор (если договор подписывается поверенным на основании доверенности, выданной индивидуальным предпринимателем).

2.6.1.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены лично, по почте или через многофункциональный центр, либо в форме электронных документов

2.6.1.3. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов при личном обращении заявителя или поступлении документов посредством почтового отправления :

- Если заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;
- Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- Если заявителю не может быть предоставлена муниципальная поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
- Заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а так же содержат не достоверные сведения;
- В заявлении не указана фамилия гражданина, направившего заявление, или адрес по которому должен быть направлен ответ.
- Если заявителю должно быть отказано в получении мер муниципальной поддержки в соответствии с частью 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Отсутствие на момент обращения заявителя свободных объектов недвижимого (движимого) имущества.

Основание для отказа в приеме документов в электронном виде:

- Подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- Недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- Не подлинность электронных подписей документов;
- Отсутствие электронной подписи;
- Наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации,

содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- Информация в электронных документах представлена не на государственном языке РФ.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.

2.10.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления Муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе – для транспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего Муниципальную услугу.

2.10.2. При предоставлении Муниципальной услуги прием Заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более Заявителей не допускается.

2.10.3. В помещениях Комитета предусматриваются места для информирования Заявителей и заполнения документов.

Места для информирования Заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочную информацию о сотрудниках Комитета, предоставляющих Муниципальную услугу, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов.

2.11. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- возможность обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством личного обращения в Комитет либо путем направления заяв-

ления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления или электронной связи;

-доступность информирования Заявителя;

-предоставление бесплатно Муниципальной услуги и информации о ней;

2.11.12. Показатели качества Муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационными технологиями;

-предоставление Муниципальной услуги в установленные сроки;

-соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Особенности предоставления имущества, включенного в Перечень

3.1. Предоставление в аренду имущества осуществляется:

3.1.1. По заявлению Заявителя, имеющего право на предоставление муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с положениями главы 5 Закона «О защите конкуренции», а также в иных случаях, когда допускается заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с частью 1 статьи 17 Закона «О защите конкуренции», в том числе:

а) в порядке предоставления муниципальной преференции без получения предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона о защите конкуренции ;

б) в порядке предоставления государственной преференции с предварительного согласия антимонопольного органа в соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 19 указанного Федерального закона в случаях, не указанных в подпункте «а» настоящего пункта. В этом случае уполномоченный орган готовит и направляет в соответствующий территориальный орган Федеральной антимонопольной службы заявление о даче согласия на предоставление такой преференции в соответствии со статьей 20 Закона « О защите конкуренции».

3.2. Основанием для заключения договора аренды имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов, является Постановление администрации муниципального образования «город Усть-Кут».

3.3. В проект договора аренды включаются следующие условия с указанием на то, что они признаются сторонами существенными условиями договора:

3.3.1. Об обязанности арендатора по использованию объекта недвижимости в соответствии с целевым назначением, предусмотренным договором;

3.3.2. Об обязанности арендатора по проведению за свой счет текущего ремонта арендуемого объекта недвижимости;

3.3.3. Об обязанности арендатора по содержанию объекта недвижимости в надлежащем состоянии (техническом, санитарном, противопожарном);

3.3.4. О запрете осуществлять действия, влекущие ограничение (обременение) предоставленных арендатору имущественных прав, в том числе переуступку прав и обязанностей по договору аренды другому лицу (перенаем), залог арендных прав и внесение их в качестве вклада в уставный капитал других субъектов хозяйственной деятельности, передачу в субаренду, за исключением предоставления такого имущества в субаренду субъектам малого и среднего предпринимательства

организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и в случае, если в субаренду предоставляется имущество, предусмотренное пунктом 14 части 1 статьи 171 Закона о защите конкуренции».

3.3.5. О льготах по арендной плате за имущество, условиях, при соблюдении которых они применяются, в том числе осуществление арендатором заявленного вида деятельности, если это предусмотрено в качестве основания для предоставления льгот в соответствии с Решением Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 30.04.2013 № 50/8 «Об утверждении перечня социально-ориентированных некоммерческих организаций, перечня объектов муниципального имущества, предоставляемых в качестве оказания имущественной поддержки, перечня муниципального имущества, передаваемого безвозмездно и об утверждении льготных коэффициентов при расчете размера арендной платы», а также случаи нарушения указанных условий, влекущие прекращение действия льгот по арендной плате.

3.3.6. О праве уполномоченного органа, правообладателя истребовать у арендатора предусмотренные договором документы, подтверждающие соблюдение им условий предоставления льгот по арендной плате, и о порядке доступа для осмотра арендуемого имущества.

4. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

4.1. Последовательность административных процедур (Приложение 3).

4.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение представляемых документов;
- получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия;
- принятия решения о заключении договора аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов;
- подготовка договора или подготовка уведомления об отказе в предоставлении имущества в пользование и выдача его заявителю.

4.2. Прием и регистрация документов предоставляется заявителем

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры поступления от заявителя в Комитет документов, указанных в п. 2.6.1 регламента ведущему аналитику (далее – Секретарь).

4.2.2. Секретарь:

устанавливает предмет обращения, полномочия заявителя;

проверяет наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги и соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества Заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогово-

ренных исправлений;

документы не имеют повреждений.

4.2.3. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, несоответствии представленных документов установленным требованиям Секретарь устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, установленные Секретарем, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки невозможно устранить в ходе приема, Заявителю отказывается в приеме заявления, возвращаются предоставленные документы и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением Муниципальной услуги.

4.2.4. Секретарь сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем.

4.2.5. Секретарь в день поступления вносит запись в журнал регистрации заявлений.

4.2.6. Секретарь оформляет регистрацию заявления в двух экземплярах и передает один экземпляр заявления заявителю, а второй подшивает вместе с документами заявителя.

В заявлении указывается:

регистрационный номер заявления в журнале регистрации;

дата регистрации заявления;

4.2.6.1. После регистрации заявления с прилагаемыми документами передается на подпись председателю Комитета.

4.2.6.2. Председатель в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, визирует его и передает специалисту, ответственному за предоставление услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

4.2.7. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением, посредством электронной почты.

Документы, поступившие почтовым отправлением, посредством электронной почты регистрируются в день их поступления.

4.2.8. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям Секретарь в течение 14 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

4.2.9. Секретарь передает заявление для ознакомления и визирования председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – председатель Комитета).

4.2.10. Председатель Комитета, после ознакомления с поступившим заявлением, распоряжается о передаче заявления главному специалисту Комитета.

4.2.11. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение Муниципальной услуги и передача их на рассмотрение или отказ в приеме заявления и документов.

5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги

5.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностным лицом Администрации муниципального образования «город Усть-Кут», курирующим Комитет (далее – должностным лицом Администрации).

5.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, осуществляющим организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов города Усть-Кут.

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.5. Для проведения проверки предоставления Муниципальной услуги распоряжением Главы муниципального образования «город Усть-Кут» создается комиссия.

5.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

5.7. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица, информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу по почте, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.8. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

5.9. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги и исполнения Административного регламента.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

6.3. Заявитель имеет право обжаловать:

-действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении Муниципальной услуги во внесудебном порядке пред-

седателю Комитета, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте;

-действия (бездействие) председателя Комитета – Главе муниципального образования «город Усть-Кут».

6.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

-текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

-в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

-если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не предоставляется.

-если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в Комитет в письменной либо устной форме.

6.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

6.7. Жалоба заявителя рассматривается в течение 15 дней со дня поступления.

6.8. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.9. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Заявитель имеет право обратиться в суд с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения Административного регламента, в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов:

физические лица имеют право обратиться по своему усмотрению в суд (суд общей юрисдикции или Арбитражный суд) в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации в течение 3 месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и законных интересов.

юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право обратиться в Арбитражный суд Иркутской области.

Председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения)



Ю.В.Сыч

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, без проведения торгов»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы Комитета, справочных телефонах, адресе и электронной почте

№ п.	Наименование структурного подразделения	Местонахождение	График работы	Справочные телефоны, адрес официального сайта города Усть-Кута, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)	666793, РФ, Иркутская область г. Усть-Кут, ул. Волodarского 69 А.	Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.	839565(5-64-00), адрес официального сайта администрации г.Усть-Кут: www.admustkut.ru; адрес электронной почты: kumiukmogp@yandex.ru

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

