



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2012

№ 2005

г. Кирова-Чепецк

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Кирова-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по включению и (или) исключению имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирова-Чепецк» Кировской области из «Перечня муниципального имущества муниципального образования «Город Кирова-Чепецк» Кировской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирова-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирова-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирова-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Кирова-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по включению и (или) исключению имущества, находящегося в муниципальной собственности

муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области из «Перечня муниципального имущества муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелеева Э.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области
от 03.08.2012 № 2005

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по включению и (или) исключению имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области из «Перечня муниципального имущества муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее по тексту – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по включению и (или) исключению имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области из «Перечня муниципального имущества муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной

основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и переданного во временное владение и пользование или во временное пользование».

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, обратившиеся в администрацию муниципального образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении в предоставлении муниципальной услуги – отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет №№ 408, 428.

10. Адрес электронной почты отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования: adm-umi@bk.ru.

11. График работы отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

12. Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-61-13, 4-64-56.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - включение и(или) исключение имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области из «Перечня муниципального имущества муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее по тексту – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования через структурное подразделение – отдел по управлению муниципальным имуществом.

Органы и организации, обращение в которые необходимо: Городской координационный совет по поддержке и развитию предпринимательства (далее по тексту – ГКС).

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю копии муниципального правового акта администрации

муниципального образования о включении и (или) исключении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее по тексту – муниципальное имущество) из «Перечня муниципального имущества муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее по тексту – Перечень).

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех месяцев со дня регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

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

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.11.1996 № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Порядком формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденным постановлением администрации муниципального образования от 18.02.2009 № 185;

Положением о городском координационном совете по поддержке и развитию предпринимательства, утвержденным постановлением главы администрации муниципального образования от 14.03.2012 № 432;

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.12.2007 № 21/196;

Настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги, являются:

а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

а) основания для отказа во включении муниципального имущества в Перечень:

муниципальное имущество не числится в муниципальной казне муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

муниципальное имущество не прошло процедуру государственной регистрации права собственности в установленном законодательством порядке;

муниципальное имущество, может быть использовано для решения вопросов местного значения;

муниципальное имущество подлежит приватизации;

в случае принятия решения о передаче муниципального имущества в федеральную собственность или в собственность Кировской области в порядке, установленном действующим законодательством;

в случае невозможности дальнейшего использования муниципального имущества виду его неудовлетворительного технического состояния

(повреждение, уничтожение в результате пожара, аварии, стихийного или иного бедствия, хищения имущества и др.);

муниципальное имущество не может быть использовано субъектами малого и среднего предпринимательства для осуществления социально-значимых видов деятельности в сфере образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, в жилищно-коммунальном хозяйстве, в области обеспечения пассажирского (за исключением такси) и социально-бытового обслуживания населения, общественного питания, в развитии народных промыслов и ремесел, производстве товаров народного потребления, или отсутствует спрос на муниципальное имущество для вышеуказанных целей;

б) основания для отказа в исключении муниципального имущества из Перечня:

имеется спрос на муниципальное имущество для осуществления социально-значимых видов деятельности в сфере образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, в жилищно-коммунальном хозяйстве, в области обеспечения пассажирского (за исключением такси) и социально-бытового обслуживания населения, общественного питания, в развитии народных промыслов и ремесел, производстве товаров народного потребления;

в случае реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права выкупа арендуемого недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 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» в отношении объектов, включенных в разделы 1, 5 и 7 Перечня.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

**Срок регистрации заявления
заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

23. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные
услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о
предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с
образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

24. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

25. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

26. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

27. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

28. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

29. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

30. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации.

31. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

32. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портале государственных услуг Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

35. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры для отдела по управлению муниципальным имуществом является поступление в администрацию муниципального образования заявления от заявителя.

38. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет заместителю главы администрации муниципального образования, в течение трех рабочих дней.

39. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги

40. Основания для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела по управлению муниципальным имуществом зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

41. Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом выносит заявление заявителя на очередное заседание комиссии по использованию муниципального имущества (далее по тексту – комиссия).

По результатам рассмотрения заявления заявителя комиссия принимает предварительное решение.

42. Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом составляет протокол заседания комиссии и осуществляет его подписание председателем комиссии, секретарем и членами комиссии.

43. Должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом готовит выписку из протокола заседания комиссии, обеспечивает подписание выписки секретарем комиссии, регистрирует её в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр выписки остается в отделе по управлению муниципальным имуществом и подшивается в дело.

44. Далее должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом выносит заявление заявителя на очередное заседание ГКС.

45. По результатам рассмотрения заявления заявителя члены ГКС принимают решение.

Решение ГКС носит рекомендательный характер.

46. Секретарь ГКС составляет протокол заседания и осуществляет его подписание председателем, секретарем и членами.

47. С учетом рекомендации ГКС должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом выносит повторно заявление заявителя на очередное заседание комиссии.

48. По результатам рассмотрения комиссией заявления заявителя администрация муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- а) исключить и (или) включить муниципальное имущество в Перечень;
- б) отказать в исключении и (или) включении муниципального имущества в Перечень.

49. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 20 раздела II настоящего административного регламента, должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом готовит проект уведомления заявителя об отказе в исключении и (или) включении муниципального имущества в Перечень, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в отделе по управлению муниципальным имуществом и подшивается в дело.

50. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 20 раздела II настоящего регламента, должностное лицо отдела по управлению муниципальным имуществом готовит проект муниципального правового акта администрации муниципального образования, обеспечивает согласование муниципального правового акта должностными лицами и подписание главой администрации муниципального образования, обеспечивает его регистрацию, осуществляет публикацию в официальном источнике средств массовой информации органа местного самоуправления и в течение трех рабочих дней направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Один экземпляр муниципального правового акта остается в отделе по управлению муниципальным имуществом и подшивается в дело.

51. Результатом административной процедуры является направление заявителю муниципального правового акта администрации муниципального

образования о включении и (или) исключении муниципального имущества из Перечня.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником и должностными лицами отдела.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

53. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

54. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

55. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

56. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

57. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) 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;

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

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

59. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования через структурное подразделение), должностного лица структурного подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения;

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

61. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

62. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru;

б) заполнить в электронном виде форму в разделе «Интернет приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области
по экономическим вопросам

ОТ _____
(Ф.И.О. руководителя, наименование ЮЛ, адрес, ИНН, ОГРН, (для ЮЛ),

Ф.И.О., паспортные данные, адрес (для ФЛ),

Ф.И.О., паспортные данные, адрес, ИНН, ОГРН (для ИП)

Заявление

Прошу включить (исключить) из «Перечня муниципального имущества муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» нежилое помещение (здание), находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, расположенное по адресу: Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. _____, д. _____, площадью _____ кв.м., в целях _____.

Ответ на заявление прошу направить следующим способом:

– лично в бумажном виде

– в электронном виде на магнитный носитель заявителя

– на адрес электронной почты заявителя

(подпись) / _____
(расшифровка)

(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по включению и (или) исключению имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области из «Перечня муниципального имущества муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»»

