



ГЛАВА

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВИДНОЕ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2012 № 65

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципальных нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение Видное»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ», Уставом городского поселения Видное, Постановлением главы городского поселения Видное от 01.06.2012 г. № 29 «О внесении изменений в постановление главы городского поселения Видное от 07.04.2011 г. № 14 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования городское поселение Видное Ленинского муниципального района Московской области», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Видное, утвержденным постановлением главы городского поселения Видное от 25.04.2011 г. № 15

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципальных нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение Видное» (прилагается).
2. Отделу по работе с документами (Забавину А.Б.) опубликовать в газете «Видновские вести» и разместить утвержденный Административный регламент в разделе муниципальные услуги на официальном Интернет-сайте администрации городского поселения Видное.
3. Отделу потребительского рынка и аренды (Дроздову П.И.) обеспечить размещение утвержденного Административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава городского поселения Видное

С.Н. Троицкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ,
НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВИДНОЕ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципальных нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение Видное»;

1.2. Административный Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Видное (далее - Администрация) и отдела потребительского рынка и аренды администрации городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области (далее – Отдел), порядок взаимодействия между ними и заявителями при предоставлении Муниципальной Услуги «Предоставление в аренду муниципальных нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение Видное» (далее - Муниципальная услуга);

1.3. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- **административный регламент** – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- **муниципальная услуга** – деятельность администрации городского поселения Видное по реализации функций органов местного самоуправления городского поселения Видное, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий (структурных подразделений), предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопроса местного значения, установленного в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- **должностное лицо** - руководитель органа (структурное подразделение) администрации городского поселения Видное, муниципальный служащий, руководитель или исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- **заявитель** - юридическое лицо (физическое лицо, представляющее интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, оформленной в соответствии с действующим законодательством РФ) или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (либо их уполномоченные представители), обратившиеся в администрацию городского поселения Видное Ленинского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- **административная процедура** – установленная данным административным регламентом последовательность действий органов администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- **административное действие** – предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурное подразделение) администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

1.4. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги, можно получить:

- на официальном сайте городского поселения Видное <http://www.vidnoe-adm.ru> в разделе «Муниципальные услуги» в тексте настоящего административного регламента;
- в администрации городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области, 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.24А, в отделе потребительского рынка и аренды администрации городского поселения Видное, на приеме должностными лицами Отдела;
- в электронном виде, напротив запрос по официальному адресу электронной почты Администрации городского поселения Видное – gpvidnoe@yandex.ru
- устно по телефонам: 8 (495)549-04-33, 8 (495)541-14-98;

1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения Муниципальной услуги в бумажном (электронном виде не должен превышать 30 календарных дней);

1.6. Предоставление Муниципальной Услуги производится по адрес: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.24А,

График приема заявителей:

Понедельник - 09.00-18.00

Вторник – 09.00-18.00

Среда – 09.00-18.00

Четверг – 09.00-18.00

Пятница - 09.00-16.45

Перерыв - 13.00-14.00

Официальный сайт администрации городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области - <http://www.vidnoe-adm.ru>.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной Услуги: «Предоставление в аренду муниципальных нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение Видное».

2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление Муниципальной Услуги, является отдел потребительского рынка аренды.

2.3. Результат предоставления Муниципальной Услуги.

2.3.1. Заключение договора аренды нежилых муниципальных помещений.

2.3.2. Отказ в предоставлении в аренду нежилых муниципальных помещений, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение Видное с указанием причины отказа и возмещением всех поданных документов заявителю.

2.4. Срок предоставления Муниципальной Услуги не превышает 60 календарных дней со дня регистрации заявления, поступившего в письменном или электронном виде, при заключении договора аренды без торгов и не превышает 110 календарных дней при заключении договора аренды по результатам проведенных торгов.

2.5. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной Услуги:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ч. 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ, глава 34);
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственной и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке 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, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (вместе с «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества»;

- решением Совета депутатов городского поселения Видное от 27.05.2008г. № 1/27 «Об утверждении Положения об аренде имущества, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Видное Ленинского муниципального района»;

- решение Совета депутатов городского поселения Видное от 19.03.2009 г. № 3/39 «О внесении изменений и дополнений в Положение об аренде имущества, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Видное Ленинского муниципального района»;

- Уставом городского поселения Видное, принятый Решением Совета депутатов городского поселения Видное Ленинского муниципального района от 02.02.2006 № 1/5,

- Постановление главы городского поселения Видное Ленинского муниципального района Московской области от 07.11.2011 № 34 «Об утверждении методик расчета арендных платежей за муниципальное имущество»

- Решение Совета депутатов городского поселения Видное от 20.10.2011 № 5/38 «Об установлении базовой ставки арендной платы за нежилые муниципальные помещения, находящиеся в собственности городского поселения Видное».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальных Услуг:

2.6.1. Юридическим лицам:

- заявление о предоставлении в аренду нежилых муниципальных помещений, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение Видное по установленной форме (Приложение № 2 к Административному Регламенту);

- нотариально заверенная копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- нотариально заверенная копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

- нотариально заверенная копия Устава юридического лица со всеми действующими изменениями, дополнениями;

- нотариально заверенная копия учредительного договора юридического лица со всеми действующими изменениями, дополнениями;

- заверенная юридическим лицом копия приказа о назначении руководителя;

- справка о банковских реквизитах юридического лица, выданная банком, где открыт расчетный счет данного юридического лица;

- копия справки Статреестра о присвоении кодов статистики юридическому лицу, выданная органом Росстата, с предъявлением подлинника.

2.6.2. Физическим лицам:

- заявление о предоставлении в аренду нежилых муниципальных помещений, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение Видное по установленной форме (Приложение № 2 к Административному Регламенту);

- нотариально заверенная копия Свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- нотариально заверенная копия Уведомления о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копия информационного письма об учёте в Статреестре Росстата, выданное органом Статреестра Росстата, с предъявлением подлинника.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной Услуги:

- несоответствие поданных документов установленным требованиям настоящего Административного Регламента;
- предоставление неполного комплекта документов, установленных в пункте 2.6. настоящего Административного Регламента;
- отсутствие свободных помещений или помещений соответствующей площади;
- несоответствие вида деятельности, планируемого к осуществлению заявителем в муниципальных помещениях, назначению этих помещений.

2.8. Муниципальная Услуга предоставляется БЕСПЛАТНО.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной Услуги не превышает 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной Услуги не превышает 15 минут.

2.11. Продолжительность консультирования при личном обращении заявителя или уполномоченного лица не превышает 20 минут. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги.

2.12. Требования к нежилым муниципальным помещениям, в которых предоставляется Муниципальная Услуга.

2.12.1. На помещении, в котором располагаются должностные лица, устанавливается информационная вывеска с указанием полного наименования Отдела.

2.12.2. В месте ожидания должны быть установлены стулья, информационные стенды, содержащие информацию:

- перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной Услуги;
- режим приема граждан, контактные телефоны;
- образец заявления на предоставление Муниципальной Услуги.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная Услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.4. В местах предоставления Муниципальной Услуги должна быть предусмотрена возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной Услуги.

2.13.1. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте её предоставления, на официальном сайте Администрации, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области и Федеральном Портале государственных услуг;

- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги, доступность услуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- удобный график работы администрации, Отдела, осуществляющего предоставление услуги;

- удобное территориальное расположение администрации, Отдела, осуществляющего предоставление Муниципальной Услуги;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной Услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13.2. Показатели качества предоставления услуги:

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной Услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной Услуги, установленных данным Административным Регламентом;

- профессиональная подготовка муниципальных служащих администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.14. В случае подачи заявления на предоставление Муниципальной Услуги по официальной электронной почте Администрации (<http://www.vidnoe-adm.ru>) или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области и Федерального Портала государственных услуг, заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично, в предложенное отделом время для предоставления оригинала заявления и прилагаемых документов, с учетом требований пункта 2.6. настоящего Административного Регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГИ

Муниципальная Услуга предоставляется победителю торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды нежилых муниципальных помещений, если по закону требуется проведение торгов, или заявителю, если по закону проведение торгов не требуется.

Информирование заинтересованных лиц об организации торгов на право заключения договора аренды нежилых муниципальных помещений осуществляется в сети «Интернет» на общероссийском сайте www.torgi.gov.ru.

3.1. Администрация городского поселения Видное подписывает распоряжение о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды.

3.1.1. После выпуска распоряжения Администрации о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды Отдел в течение 7 календарных дней организует проведение оценки рыночной стоимости нежилых муниципальных помещений, подлежащих предоставлению в аренду, и готовит проект договора аренды.

3.1.2. Администрация в срок, не превышающий 60 календарных дней, осуществляет подготовку и проведение конкурса или аукциона на право заключения договора аренды нежилых муниципальных помещений, осуществляет все предусмотренные законодательством при проведении торгов действия.

3.1.3. По результатам проведенного конкурса (аукциона) Администрация в срок, не превышающий 20 календарных дней с момента размещения на сайте протокола, заключает с победителем торгов договор аренды нежилых муниципальных помещений.

3.2. Инициировать предоставление Муниципальной Услуги без проведения торгов, имеют право лица, с которыми в соответствии с действующим законодательством договоры аренды муниципального имущества заключаются без проведения торгов.

К таким лицам отнесены:

- государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;
- государственные и муниципальные учреждения;
- некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;
- адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;
- образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинские учреждения частной системы здравоохранения;
- лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть

являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- лица, с которыми заключены государственные или муниципальные контракты по результатам конкурсов или аукционов, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта;

- правопреемникам приватизированных унитарных предприятий в случаях, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности.

Также муниципальное имущество может быть предоставлено в аренду без торгов:

- для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

- на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

- взамен недвижимого имущества, права, в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям.

- если это имущество является частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги:

- при подаче заявления и прилагаемых документов лично в отдел по работе с заявлениями граждан по адресу: г. Видное, ул. Школьная, д. 24А, регистрация осуществляется в день подачи заявления;

- при направлении заявления и прилагаемых документов по почте, регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов;

- при направлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4. настоящего Административного Регламента, регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня фактического поступления документов в электронный почтовый ящик, при этом заявление и прилагаемые документы должны прикрепляться к письму в отсканированном виде в формате PDF, с последующим предоставлением оригиналов и (или) нотариально заверенных копий должностным лицам Отдела на личном приеме с учетом требований пункта 2.6. настоящего Административного Регламента;

- в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления Администрация направляет заявление и прилагаемые документы в Отдел;

- регистрация заявления в Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента фактического получения заявления на предоставление услуги и прилагаемых документов.

Письменное заявление о предоставлении Муниципальной Услуги по установленной форме (Приложение № 2 к Административному Регламенту) направляется на имя главы городского поселения Видное. В обращении должно быть указано наименование, место

расположения, описание и технические характеристики объекта аренды, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения, в случае заключения договора аренды на соответствующее недвижимое имущество, цель использования объекта заявителем, срок действия договора аренды, предложения по условиям договора, являющимися существенными и относительно которых должно быть достигнуто соглашение.

Предоставление Муниципальной Услуги в случае, когда проведение торгов не требуется, включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.2. Администрация рассматривает заявление и представленные документы на предмет их соответствия требованиям настоящего Административного Регламента и направляет в отраслевые (функциональные) органы запрос о возможности использования подлежащих предоставлению в аренду помещений с указанной в заявлении целью.

3.2.3. Администрация готовит проект распоряжения о заключении с заявителем договора аренды нежилых муниципальных помещений.

3.2.4. Администрация городского поселения Видное подписывает распоряжение о предоставлении в аренду нежилых муниципальных помещений, находящихся в собственности городского поселения Видное осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента фактического поступления распоряжения на подписание.

3.2.5. На основании распоряжения администрации городского поселения Видное о предоставлении в аренду нежилых муниципальных помещений специалист Отдела обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости объекта (оценка рыночной стоимости является услугой сторонней организации; изготовление технической и кадастровой документации является государственной услугой - сроки, необходимые для их оказания не входят в срок предоставления Муниципальной услуги) и готовит проект договора аренды в срок, не превышающий 7 календарных дней.

3.2.6. После подписания договора заявителем Администрация подписывает договор

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется заместителем главы администрации городского поселения Видное, курирующим данный вопрос.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений данного административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц;

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой городского поселения Видное. В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к установленной законодательством РФ ответственности.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и исполнение административных процедур, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

Персональная ответственность за исполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях сотрудников администрации городского поселения Видное.

4.6. Общий контроль за соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления Муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации городского поселения Видное, курирующий данное направление деятельности.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную Услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;

5.2. Предметом и основанием досудебного (внесудебного) обжалования действий могут быть неисполнение сроков исполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, установленные данным административным регламентом, иные нарушения действующего законодательства РФ в процессе предоставления муниципальной услуги;

5.3. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий должностных лиц, заявитель направляет обращение:

- главе городского поселения Видное;
- заместителю главы администрации городского поселения Видное, курирующему данное направление деятельности;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.4. В письменном (электронном) обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя;
- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя или его уполномоченного лица в случае подачи письменного обращения (жалобы).

5.5. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан».

5.6. При рассмотрении обращения (жалобы) должностные лица обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего обращение (жалобу);

- запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти и их территориальных органах, государственных и муниципальных бюджетных учреждениях, внебюджетных государственных фондах, других органах местного самоуправления;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю. При признании обращения (жалобы) обоснованным, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю и принятии мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения требований данного Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8 Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб в судебном порядке определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ НЕЖИЛЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ КАЗНУ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**



**Главе городского поселения Видное
Ленинского муниципального района
Московской области
Троицкому С.Н.**

/должность, Ф.И.О. руководителя юридического
лица, наименование юридического лица,
обратный адрес, тел., E-mail или Ф.И.О.,
обратный адрес, тел., E-mail индивидуального
предпринимателя/

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в аренду _____ /наименование
муниципального имущества/, расположенные (-ое, -ый) по адресу: _____, общей
площадью _____ кв. м, с целью осуществления _____ /перечень видов
деятельности /, в том числе: _____ кв. м для _____ деятельности, _____ кв. м для
_____ для деятельности (... и т.д.) сроком на __ лет (месяцев).

_____/подпись
руководителя, ИП .

М.П.

_____/дата обращения/

Образец заполнения заявления

**Главе городского поселения Видное
Ленинского муниципального района
Московской области
Троицкому С.Н.**

*Генеральный директор
ООО «Алтай»
Шубин А.А.
МО, г. Видное, ул. Школьная, д.1, кв.1
E-mail: altay@mail.ru
Тел.: 8 (495) 111-11-11*

/должность, Ф.И.О. руководителя юридического лица, наименование юридического лица, обратный адрес, тел., E-mail или Ф.И.О., обратный адрес, тел., E-mail индивидуального предпринимателя/

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в аренду нежилые муниципальные помещения /наименование муниципального имущества/, расположенные (-ое, -ый) по адресу: МО, г. Видное, ул. Строительная, д.10, общей площадью 100 кв. м, с целью осуществления деятельности, предусмотренной Уставом организации /перечень видов деятельности /, в том числе: 50 кв. м для торговой деятельности, 50 кв. м для осуществления ремонта и индивидуального пошива одежды деятельности (... и т.д.) сроком на 11 лет (месяцев).

Генеральный директор ООО «Алтай» _____ Шубин /А.А.Шубин/

М.П.

01.01.2012 /дата обращения/