



## АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2016

№ 1558

г. Лесной

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов на территории городского округа «Город Лесной»***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Информационно-аналитическому отделу (Виноградова Е.А.) разместить настоящее постановление, административного регламента и справку об учете замечаний и предложений заинтересованных лиц на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».

3. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник - официальный».

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы администрации  
городского округа «Город Лесной»**

**Ю.В. Иванов**

**Административный регламент предоставления муниципальным  
казенным учреждением «Комитет по управлению имуществом городского  
округа «Город Лесной» муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения  
торгов на территории городского округа «Город Лесной»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Отношения, которые регулирует административный регламент.

Административный регламент муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее - КУИ) по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов на территории городского округа «Город Лесной» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга) предоставляется юридическим лицам, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальным предпринимателям, а так же физическим и юридическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист КУИ и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.3.1 Местоположение КУИ: Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы КУИ: понедельник – четверг с 08-30 до 17-30, пятница с 08-30 до 16-30, перерыв с 13-00 до 13-48; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Адрес официального сайта государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Место нахождения отдела МФЦ: Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 3Г.

График приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте [www.Mfc66.ru](http://www.Mfc66.ru) в сети Интернет.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-87-83;
- лично у специалиста, ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 54, время приема посетителей: понедельник - четверг с 08-30 до 17-30, пятница с 08-30 до 16-30, перерыв с 13-00 до 13-48 часов;

- лично у специалиста Отдела МФЦ;

- справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 8-800-700-000-4 (звонок бесплатный), 8 (34342) 9-65-06.

- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;

- направив обращение на адрес электронной почты [kia@kui.gorodlesnoy.ru](mailto:kia@kui.gorodlesnoy.ru);

- на официальном сайте администрации [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы КУИ и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом КУИ и специалистом Отдела МФЦ;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.3. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Полное - «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов на территории городского округа «Город Лесной» (далее - муниципальная услуга);

Краткое - «Предоставление а аренду муниципального имущества без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Полномочия по оказанию муниципальной услуги возложены на отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа «Город Лесной» - муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» (далее - КУИ).

В предоставлении муниципальной услуги так же участвует Отдел государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на аренду муниципального имущества городского округа «Город Лесной» либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия документов до момента заключения договора аренды – 1 месяц с момента регистрации заявления.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 6550, 05.12.2014);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

- Положение о муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное решением Думы городского округа «Города Лесного» от 28.03.2012 № 11;

- Положение «Об аренде объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности городского округа «Город Лесной», утвержденное решением Думы городского округа «Города Лесного» от 27.05.2009 № 140.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление установленной формы (образец в приложении № 1);

- опись представляемых документов;

- заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия учредительных документов - для юридических лиц;

- копия паспорта - для индивидуальных предпринимателей и иных физических лиц;

- доверенность (в случае обращения уполномоченного лица, законного представителя).

Заявление заполняется ручным способом или машинописным способом.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица;

б) почтовый адрес, контактный телефон;

в) подпись заявителя.

2.6.2. Предоставление документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуется.

2.6.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных

им организациях, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.

2.6.4. Специалист КУИ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) не вправе 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 и настоящим административным регламентом.

2.7. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в отношении заявителя проводится процедура банкротства либо в отношении заявителя - юридического лица проводится процедура ликвидации;
- деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит регистрации в журнале регистрации в течение одного дня со дня его подачи. Регистрацию заявления осуществляет специалист КУИ.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья. Заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления.

На территории, прилегающей к зданию, где находится КУИ, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Для лиц с ограниченными возможностями помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также сотрудники учреждения, должны обеспечивать:

условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- полнота информирования о муниципальной услуге;
- чёткость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении специалиста КУИ.

2.13. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» ([www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за ее получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный пунктом 2.4. настоящего административного регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ, Отдел МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение принятых документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- заключения договора на аренду муниципальной собственности.

Блок-схема прилагается (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

#### **3.1. Прием и регистрация заявления.**

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является письменное или электронное обращение (заявление) заявителя.

Письменное заявление подлежит регистрации в установленном порядке.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, распечатывается и рассматривается, как письменное.

Заявление подается по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, с учетом требований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 дня.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист КУИ, ответственный за прием и регистрацию документов или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ).

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, специалист КУИ, ответственный за приём и регистрацию документов, или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ), в тот же день возвращаются заявителю представленные документы с указанием на выявленные недостатки с целью их устранения и последующего обращения за получением муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления с указанием время поступления заявления.

### 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист КУИ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) проверяет соответствие представленного пакета документов перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Если заявителями самостоятельно не представлены документы, перечисленные в подпункте 2.6.3. настоящего административного регламента, специалист КУИ или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) направляет (в зависимости от необходимой информации) следующие запросы:

1) в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России - за получением выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в случае обращения юридических лиц;

2) в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России – за получением выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае обращения индивидуальных предпринимателей.

Срок направления запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ направляет межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. В таком случае полученные от заявителя документы хранятся в Отделе МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос (не более 5-ти рабочих дней) и передаются вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в срок, установленный пунктом 3 статьи 7.2. федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», к пакету документов, передаваемых в администрацию Отделом МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

### 3.3. Рассмотрение принятых документов.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Рассмотрение принятых документов» является принятое и зарегистрированное заявление, поступившее в письменной форме.

Рассмотрение заявлений осуществляется в течение 14 дней.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6., 2.8. административного регламента, муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной» уведомляет получателя муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При этом заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о заключении договора аренды, а так же подготовка проекта договора аренды.

### 3.4. Заключение договора на аренду муниципальной собственности.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Заключения договора на аренду муниципальной собственности».

Заключение соответствующего договора осуществляется в течении 14 дней с момента принятия решения о заключении договора.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист КУИ, ответственный за заключение договоров на аренду муниципального имущества.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора на аренду муниципального имущества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая запись в реестре договоров муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».

## **Раздел 4. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем КУИ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (осуществляются на основании годовых планов работы администрации) и внеплановых (проводятся по конкретному обращению заявителя) проверок соблюдения и исполнения специалистом КУИ положений настоящего административного регламента.

Ответственность специалиста КУИ закрепляется в его должностной инструкции.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистом КУИ требований настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Периодический контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации городского округа «Город Лесной» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов

на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов КУИ.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) КУИ, специалиста КУИ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ КУИ, специалиста КУИ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действия (бездействие), специалиста КУИ, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются председателю КУИ.

Жалобы на действия (бездействия), а также решения, принятые председателем КУИ, подаются главе администрации городского округа «Город Лесной» (далее – администрация).

Жалоба может быть направлена председателю КУИ на почтовый адрес администрации, КУИ, на адрес электронный почты [admles@gorodlesnoy.ru](mailto:admles@gorodlesnoy.ru); через официальный сайт администрации ([www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru)); через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области

(www.66.gosuslugi.ru) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение администрации, КУИ: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;

График работы администрации, КУИ: понедельник – четверг с 08-30 до 17-30, пятница с 08-30 до 16-30, перерыв с 13-00 до 13-48; суббота, воскресенье – выходные дни, телефон (34342) 6-88-48, 6-87-80.

Жалоба может быть подана заявителем в Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 5.8. настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме и должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

Прием жалобы, поданной председателю КУИ, осуществляет специалист КУИ, ответственный за прием и регистрацию документов.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Председатель КУИ, глава администрации имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при

этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течении семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину.

5.6. Председатель КУИ, глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в КУИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ, специалиста 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных КУИ, специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

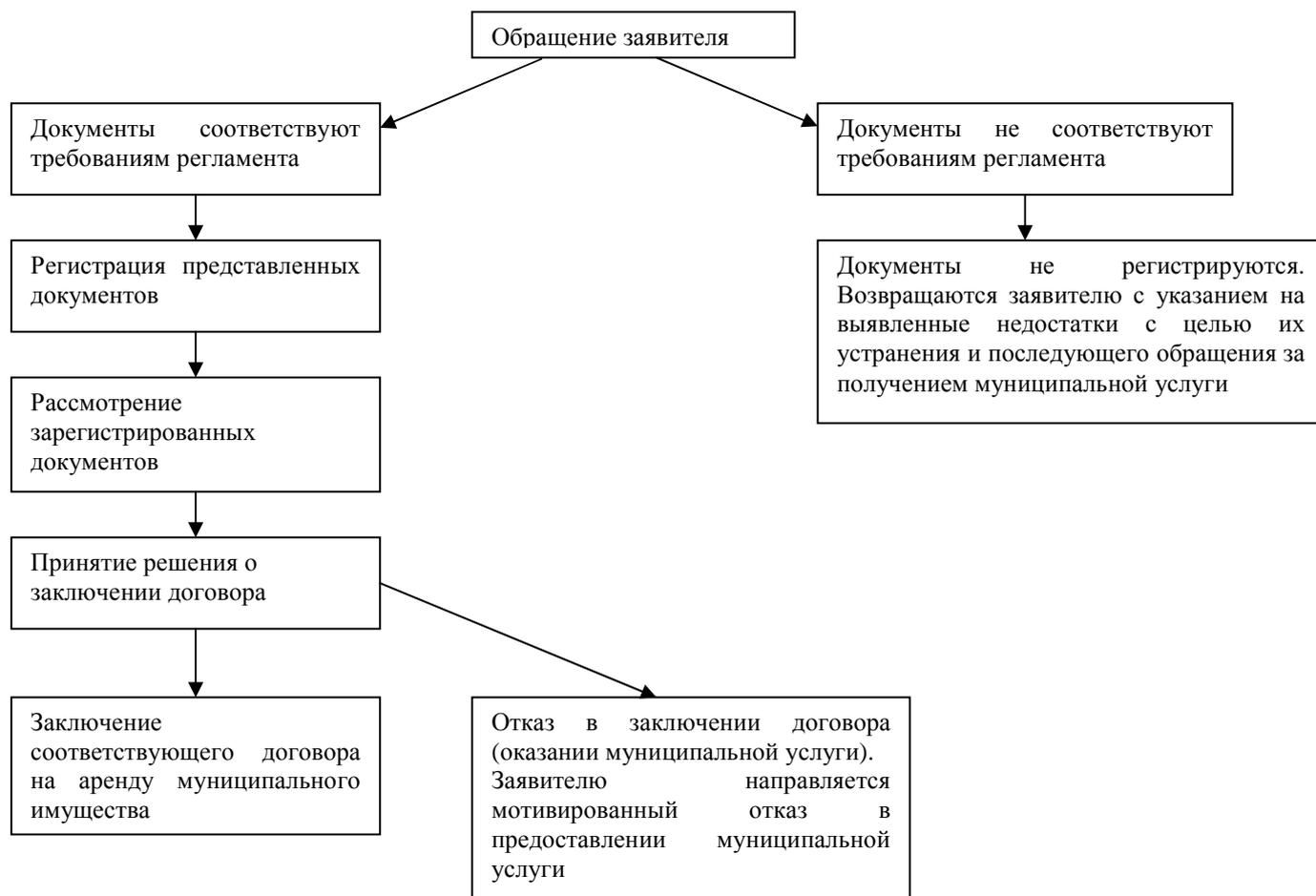
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации, председатель КУИ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальным казенным учреждением «Комитет по  
управлению имуществом администрации городского округа  
«Город Лесной» муниципальной услуги: «Предоставление в  
аренду муниципального имущества без проведения торгов на  
территории городского округа «Город Лесной»

**Блок-схема последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги (исполнении функции):  
«Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов на  
территории городского округа «Город Лесной»**



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальным казенным учреждением «Комитет по  
управлению имуществом администрации городского округа  
«Город Лесной» муниципальной услуги: «Предоставление в  
аренду муниципального имущества без проведения торгов на  
территории городского округа «Город Лесной»

**Форма заявления на аренду муниципального имущества**

Главе городского округа «Город Лесной»

\_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(место нахождения)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить в аренду

\_\_\_\_\_

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

Площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, на срок \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_

(указать вид деятельности)

\* Согласовано: \_\_\_\_\_ представитель учреждения балансодержателя  
(при необходимости)

Подтверждаю, что в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

не проводится процедура ликвидации и не принято арбитражным судом решение о признании банкротом, не открыто конкурсное производство, деятельность не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает 25 % (двадцать пять) балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

С условиями предоставления муниципального имущества в аренду, правилами и сроками оформления договора аренды знаком и согласен принять объект в аренду на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, печать)