

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.04.2017 № 390
г. Красноуральск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» в новой редакции

Руководствуясь Федеральным от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 49 Устава городского округа Красноуральск, администрация городского округа Красноуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить новую редакцию Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (прилагается).
2. Постановление администрации городского округа Красноуральск от 24.06.2014 № 1040 с изменениями, внесёнными постановлениями администрации городского округа Красноуральск от 18.09.2014 № 1512, от 22.03.2016 № 315 считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети «Интернет» (<http://krur.midural.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
городского округа Красноуральск**

Д.Н. Кузьминых

Утвержден
Постановлением администрации
городского округа Красноуральск
от 05.04.2017г N 390

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду
без проведения торгов»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения торгов» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между администрацией городского округа Красноуральск и индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов (далее - муниципальная услуга) по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Под муниципальным имуществом, передаваемым в аренду без проведения торгов, понимается движимое и недвижимое имущество, в том числе объекты муниципального нежилых фонда городского округа Красноуральск (далее - объекты).

Действие настоящего административного регламента не применяется при предоставлении в аренду земельных участков, обособленных водных объектов и лесов, расположенных в границах городского округа Красноуральск.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на случаи передачи муниципального имущества (движимого и недвижимого), закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются индивидуальные предприниматели и юридические лица в случаях, установленных статьями 17.1, 19 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции». От имени Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать их представители, действующие на основании доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги: Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в структурном подразделении администрации городского округа Красноуральск - Комитет по управлению муниципальным имуществом (далее по тексту - КУМИ).

Место нахождения КУМИ: Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1, почтовый адрес: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, пл. Победы, 1, каб. 306, 311, электронный адрес: kumikrur@rambler.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги: понедельник-пятница: 8.30-17.30, суббота, воскресенье: выходной день, кабинет № 306, справочные телефоны КУМИ: (34343) 2-13-71; 2-19-50;

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации городского округа Красноуральск в сети «Интернет» - (<http://krur.midural.ru>);

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

6) при письменном обращении – в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении;

7) при обращении, направленном в электронном виде в течение 30 дней посредством электронной почты КУМИ: kumikrur@rambler.ru на указанный в обращении адрес электронной почты;

8) Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Почтовый адрес Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 623090, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Иллариона Янкина, 7.

Телефон единого контакт-центра: 8-800-200-84-40

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещается на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»: www.mfc66.ru.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в порядке личного обращения заявителей в часы приема;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

4. Наименование муниципальной услуги - предоставление в аренду муниципального имущества без проведения процедуры торгов.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Красноуральск в лице КУМИ.

Возможно предоставление муниципальной услуги через филиалы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

При этом МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения структурных подразделений органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений от заявителей;

- передачу принятых письменных заявлений в Администрацию.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятое от заявителя заявление и документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ с 9:00 до 12:00 часов по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

Также возможно предоставление муниципальной услуги путем ввода данных заявителем на Портале.

6. Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

- иные органы, организации в соответствии с полномочиями, возложенными на них нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области, городского округа Красноуральск.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление в аренду муниципального имущества;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду.

8. Общий срок исполнения муниципальной услуги - 30 календарных дней при условии предоставления заявителем полного пакета документов, указанных в пункте

Продолжение. Начало на стр. 13

10 настоящего административного регламента.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит время, затраченное на изготовление технической документации на запрашиваемый в аренду объект муниципального имущества, а также срок, необходимый для проведения оценки объекта или размера арендной платы в случаях, перечисленных Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 50 календарных дней при необходимости проведения оценки рыночной стоимости арендной платы.

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», N 25, 13.02.2009);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Устав городского округа Красноуральск, утвержденный Решением Красноуральской городской Думы от 20.05.2005 N 156;
- Порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа Красноуральск, утвержденный Решением Думы городского округа Красноуральск от 31.05.2016 N 486.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем в КУМИ или филиал МФЦ самостоятельно:

- 1) письменное заявление согласно форме, указанной в Приложении NN 1 к настоящему Регламенту;
- 2) копии учредительных документов - для юридических лиц; копия документа, удостоверяющего личность - для физических лиц. Все документы скрепляются печатью (для юридических лиц) и подписываются заявителем или уполномоченным лицом;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (либо свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года), копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (либо свидетельства о внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года);
- 4) копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- 5) банковские реквизиты (для юридических лиц);
- 6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо - доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

11. Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо;
- 2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей,

если заявителем является физическое лицо.

Перечисленные документы предоставляются Федеральной налоговой службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

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

- не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - текст заявления и приложенных документов не поддается прочтению.
13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 10 раздела 2 настоящего Административного регламента;
 - 2) несоответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента;
 - 3) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения объектом, на аренду которого подана заявка;
 - 4) отсутствует основание для передачи в аренду без торгов согласно Федеральному закону от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»
 - 5) в случае, если предоставление в аренду данного объекта муниципальной собственности возможно только по результатам торгов;
 - 6) указанный в заявлении объект не является муниципальной собственностью;
 - 7) обременение указанного в заявлении объекта правами третьих лиц;
 - 8) проведение ликвидации заявителя - юридического лица или принятия Арбитражным судом решения о признании такого заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
 - 9) приостановление деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Запрос и предоставление в рамках межведомственного информационного взаимодействия ФНС выписки из единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо, или выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо.

Проведение независимой оценки рыночной стоимости арендной платы.

15. Оказание муниципальной услуги и предоставление информации о ней осуществляется на безвозмездной основе.

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Срок направления уведомления о принятом решении составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления в Администрацию.

17. Заявление с документами, предоставленными заявителем в Администрацию города для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в отделе по управлению делами Администрации городского округа Красноуральск.

Заявление с документами, предоставленными заявителем в МФЦ для предоставления муниципальной услуги, регистрируется в филиале МФЦ.

18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащены компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Места для приема заявлений оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

19. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение заявлений и документов на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения процедуры торгов;
- 2) проверка наличия права на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения процедуры торгов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России;
- 4) принятие решения и подготовка ответа заявителю;
- 5) предоставление в аренду муниципального имущества без проведения процедуры торгов.

Продолжение. Начало на стр. 14

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

20. Административная процедура «Прием и рассмотрение заявлений и документов на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения процедуры торгов».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ из отдела по управлению делами Администрации городского округа Красноуральск или филиала МФЦ письменного заявления с документами, необходимыми для передачи в аренду муниципального имущества без проведения процедуры торгов;

Административная процедура включает в себя следующие действия:

Специалист КУМИ, ответственный за исполнение муниципальной услуги (далее - специалист КУМИ) рассматривает заявление, поступившее из отдела по управлению делами Администрации городского округа Красноуральск или филиала МФЦ, устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя; проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении.

Срок административной процедуры по приему и рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более одного дня.

21. Административная процедура «Проверка наличия права на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения процедуры торгов».

Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов включает в себя проверку:

- наличия в собственности муниципального образования запрошенного заявителем объекта, нахождения данного объекта в составе муниципальной казны;
- наличия договоров о пользовании, заключенных в отношении объекта, запрошенного заявителем;
- наличия принятых запросов на данный объект, поступивших от других заявителей;
- необходимости отчуждения запрошенного заявителем объекта из собственности муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации;
- наличия распоряжений Администрации городского округа Красноуральск о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта, запрошенного заявителем;
- сведений о наличии прав владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водо-, газоснабжения, водоотведения) и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Результатом административной процедуры является подтверждение факта наличия или отсутствия у заявителя права на получение муниципального имущества в аренду без применения обязательных процедур проведения торгов (конкурсов или аукционов), предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

Срок совершения административной процедуры «Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов» не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

22. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России».

Если заявителем является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, специалист КУМИ в течение 2 рабочих дней со дня подтверждения факта наличия у заявителя права на получение муниципального имущества в аренду без применения обязательных процедур проведения торгов направляет запрос в ФНС России на получение сведений из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

В соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия ФНС России в течение 5 рабочих дней направляет в КУМИ ответы на запросы.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

23. Административная процедура «Принятие решения и подготовка ответа заявителю».

Специалист КУМИ проверяет наличие оснований отказа или возможность передачи в аренду муниципального имущества, указанного в обращении.

При наличии оснований для отказа, подготовка, оформление и выдача ответа заявителю - уведомление об отказе в предоставлении услуги, осуществляется специалистом КУМИ в порядке установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для отказа в предоставлении ответа на письменное обращение заявителя устанавливается Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в КУМИ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать тридцать дней со дня регистрации письменного обращения.

Результатом административной процедуры является выдача письменного ответа заявителю.

Фиксация результата - предоставление информации заявителю в случае его письменного обращения осуществляется путем внесения записи в регистрацию исходящих документов отдела по управлению делами Администрации городского округа Красноуральск с указанием номера и даты исходящего документа, или в форме электронного документа, направленного по адресу электронной почты заявителю.

В случае возможности передачи в аренду муниципального имущества, указанного в обращении, специалист КУМИ готовит проект постановления Администрации городского округа Красноуральск и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. Согласование проекта проводится в течение 5 рабочих дней.

Постановление Администрации городского округа Красноуральск о передаче муниципального имущества в аренду без проведения процедуры торгов является решением по существу заявления.

24. Административная процедура «Предоставление в аренду муниципального имущества без проведения процедуры торгов».

Основанием для начала административной процедуры по подготовке договора аренды является постановление Администрации городского округа Красноуральск о передаче муниципального имущества в аренду без проведения процедуры торгов.

Специалист КУМИ в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку и выдачу на подписание заявителю проекта договора аренды с уведомлением о необходимости подписания договора в течение двадцати календарных дней. Не подписание договора со стороны заявителя в установленный срок является основанием для подготовки проекта постановления Администрации города об отмене постановления, разрешающего передачу в аренду.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества без проведения процедуры торгов. Передача муниципального имущества в аренду и принятие его арендатором осуществляется по акту приема-передачи, подписываемому сторонами, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

25. Контроль за передачей имущества в аренду осуществляется председателем КУМИ.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется председателем КУМИ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем КУМИ проверок соблюдения и исполнения специалистами положения настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области и органов местного самоуправления городского округа Красноуральск.

Проверки могут быть:

- плановыми;
- внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами работы КУМИ. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение главы Администрации городского округа Красноуральск.

Муниципальные служащие – специалисты КУМИ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов и решений должностных лиц при исполнении муниципальной функции

26. 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,

Продолжение. Начало на стр. 15

не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

28. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

32. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33. 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.

34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Раздел 6. Заключительные положения

35. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при исполнении муниципальной услуги.

36. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

37. В случае если нормативные акты, указанные в пункте 10 раздела 2 настоящего регламента, или отдельные их положения утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего регламента.

«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»

Главе администрации
городского округа Красноуральск
или Руководителю ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

(указываются реквизиты заявителя - фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» нежилое помещение (здание, сооружение) _____

(указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с технической документацией)
площадью _____ кв. м в здании, расположенном по адресу: _____

(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией) для использования под _____
(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____.

Заявитель: _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

(М.П.)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

