

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Комитет по управлению имуществом г. Заречного)**

П Р И К А З

от _____

№ _____

г. Заречный

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципального имущества в аренду на территории города Заречного

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестре государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципального имущества в аренду на территории города Заречного.
2. Приказ Комитета по управлению имуществом г. Заречного от 18.10.2011 № 57 «Об утверждении административных регламентов Комитета по управлению имуществом г. Заречного» считать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя председателя Комитета по управлению имуществом г. Заречного Ильюхина Е.В.

Приложение: регламент на 13 листах.

Председатель Комитета

А.М. Желтухин

| | Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|-------------|--|---------------|---------|------|
| | Юрисконсульт МУ «Правовое управление» | И.Е. Вознюк | | |
| Исполнитель | И.о. заместителя председателя Комитета по управлению имуществом города Заречного | М.А. Алексеев | | |

УТВЕРЖДЕН

Приказом Комитета по управлению
имуществом города Заречного
Пензенской области

от _____ № _____

Административный регламент

Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области по предоставлению муниципального имущества в аренду на территории города Заречного Пензенской области

| Наименование требований регламента | Содержание требований регламента |
|---|--|
| Наименование услуги | Предоставление муниципального имущества в аренду на территории города Заречного Пензенской области |
| Общие положения | |
| Предмет регулирования административного регламента | Предметом регулирования административного регламента является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) по оказанию услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду на территории города Заречного Пензенской области. Настоящий Регламент не распространяется на предоставление муниципальной услуги по результатам аукционов и конкурсов, а также на предоставление муниципальной услуги по сдаче в аренду жилых помещений |
| Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления ЗАТО г. Заречного при предоставлении муниципальной услуги | Заявителями, которым оказывается муниципальная услуга, могут быть: граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявители). Муниципальная услуга предоставляется лично заявителю либо его законному представителю, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. |
| Информация о местах нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу | Пензенская область, город Заречный, улица Зеленая, дом 6 Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту МАУ «МФЦ») График работы: понедельник – пятница с 8.00-18.30, суббота с 8.00-14.00, выходной – воскресенье. |

| | |
|---|---|
| <p>Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора</p> | <p>Телефон председателя Комитета по управлению имуществом города Заречного (далее по тексту – Комитета): (8412) 60-88-34 (e-mail: kom@zarechny.zato.ru); телефоны специалистов: (8412) 60-59-08; 61-58-29 (e-mail: malekseev@zarechny.zato.ru); (e-mail: kom-16@zarechny.zato.ru);</p> |
|---|---|

| | |
|---|--|
| <p>Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления</p> | <p>Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги и сведений об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достоверность и полнота информирования; - четкость в изложении информации; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации. <p>Индивидуальное информирование заявителя об услуге осуществляется в приемное время: понедельник - пятница (с 8.00-18.30), суббота (с 8.00-14.00).</p> <p>Форма информирования может быть устной или письменной.</p> <p>Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заявитель вправе обращаться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в устной форме лично или по телефону к Администраторам Call-центра МАУ «МФЦ» (далее - Администраторы); - в письменном виде почтовым отправлением в адрес председателя Комитета по управлению имуществом города Заречного (город Заречный, Проспект 30-летия Победы, дом 27). <p>Индивидуальное устное информирование осуществляется Администратором при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.</p> <p>Администратор, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут.</p> <p>При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону Администратор, сняв трубку, должен назвать наименование своего учреждения, фамилия, имя, отчество и должность.</p> <p>Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Если на момент поступления звонка от заявителя, Администратор проводит личный прием граждан, он вправе предложить заявителю обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования Администратор, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).</p> <p>Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» и (или) в Комитет по управлению имуществом города Заречного (далее - Комитет) осуществляется путем почтовых отправлений.</p> <p>Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).</p> |
| <p>Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных"</p> | <p>http://pgu.pnz.ru/web/guest/main</p> |

| | |
|--|---|
| услуг Пензенской области" | |
| Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| Наименование муниципальной услуги | Предоставление муниципального имущества в аренду на территории города Заречного Пензенской области |
| Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу | МАУ «МФЦ» |
| Результат предоставления муниципальной услуги | – предоставление в аренду зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, иного движимого и недвижимого имущества с последующим заключением договора аренды; – отказ в предоставлении права на аренду объектов муниципальной собственности. |
| Срок предоставления муниципальной услуги | Срок прохождения всех административных процедур, с момента регистрации обращения в МАУ «МФЦ», составляет: – при предоставлении муниципального имущества в аренду - 30 дней; – в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, документ в письменной форме направляется заявителю в течение 30 дней с указанием причин отказа. |
| Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является факт подачи заявителем (законным представителем) в МАУ «МФЦ» соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с: - Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993); - Гражданским кодексом Российской Федерации (Часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Глава 34); - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; - Распоряжением правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 № 1993-р; - Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области; - Положением о порядке сдачи в аренду муниципального имущества города Заречного», утвержденным решением Собраний представителей города Заречного от 05.11.2002 № 155. |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | - заявление (приложение № 1, в заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа, контактный телефон, подпись заявителя, или наименование юридического лица, адрес места нахождения, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, контактный телефон, подпись руководителя юридического лица) - технологическая планировка с экспликацией площадей; - копия документа о постановке лица на учет в налоговом органе; - экспертная оценки комиссии, подтверждающей отсутствие негативных последствий заключаемого договора аренды для обеспечения образования, воспитания, развития детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей (в случаях, установленных законодатель- |

| | |
|---|---|
| | <p>ством);</p> <ul style="list-style-type: none"> - физические лица, кроме того, предъявляют документ, удостоверяющий личность; - физические лица постоянно не проживающие в городе Заречном, должны предварительно оформить в Администрации города Заречного «Постановление Администрации города Заречного о допуске к участию в совершении сделки на территории ЗАТО, согласованное Правительством Пензенской области и Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», в соответствии с законом Российской Федерации «О закрытом административно – территориальном образовании» от 14.07.1992 № 3297-1. (в случае аренды недвижимого имущества); - юридические лица дополнительно представляют копии учредительных документов (с предъявлением подлинных экземпляров), выписку из протокола общего собрания учредителей (решение или распоряжение собственника, приказ руководителя) о назначении руководителя юридического лица; - юридические лица, не расположенные и не зарегистрированные в городе Заречном, должны предварительно оформить в Администрации города Заречного «Постановление Администрации города Заречного о допуске к участию в совершении сделки на территории ЗАТО, согласованное правительством Пензенской области и Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом»», в соответствии с законом Российской Федерации «О закрытом административно – территориальном образовании» от 14.07.1992 № 3297-1. (в случае аренды недвижимого имущества); - в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность. |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | <p>В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в настоящем Регламенте; б) представленные документы оформлены ненадлежащим образом; в) заявка подана лицом, не уполномоченным Заявителем на осуществление таких действий. |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) в заявлении указано муниципальное имущество, в отношении которого принято решение о проведении торгов; б) представленные документы не подтверждают права Заявителя быть арендатором в соответствии с законодательством Российской Федерации; в) несоответствие цели (целей) использования имущества, заявляемой потенциальным арендатором, функциональному назначению данного имущества; г) в заявлении указано муниципальное имущество не предназначенное для сдачи в аренду; д) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом). |
| <p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной</p> | <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>ной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами</p> | |
| <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Утвержден постановлением Администрации города Заречного от 16.02.2012 № 292 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультирование и информирование граждан города Заречного Пензенской области по государственным, муниципальным услугам и иным услугам».</p> |
| <p>Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Утвержден постановлением Администрации города Заречного от 16.02.2012 № 292 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультирование и информирование граждан города Заречного Пензенской области по государственным, муниципальным услугам и иным услугам».</p> |
| <p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Утверждены постановлением Администрации города Заречного от 16.02.2012 № 292 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Консультирование и информирование граждан города Заречного Пензенской области по государственным, муниципальным услугам и иным услугам».</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; - удобный график работы учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; - удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. <p>Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуг, установленных настоящим регламентом; - отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Администратором, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги. |
| <p>Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> | <p>Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы МАУ "МФЦ" представлены в приложении № 4 к настоящему Регламенту и размещены на информационных стендах в МАУ "МФЦ" (http://www.mfcinfo.ru) и на официальном портале Правительства Пензенской области (http://www.penza.ru).</p> |
| <p>Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</p> | |
| <p>Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия</p> | <p>Основанием для начала административного действия является обращение заявителя (его законного представителя) в МАУ «МФЦ». Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.</p> |
| <p>Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.</p> | <p>Специалисты Комитета по управлению имуществом города Заречного (далее по тексту - специалисты), Администраторы МАУ «МФЦ».</p> |
| <p>Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения</p> | <p>При организации предоставления муниципальной услуги администратор МАУ «МФЦ»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает от заявителя заявление; - регистрирует запись в «Журнале регистрации обращений заявителей» и в системе электронного документооборота. <p>Передача документов заявителя из МАУ «МФЦ» в Комитет осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по техническим каналам связи в электронном виде администратором МАУ «МФЦ», осуществляющим прием документов от заявителя в день их регистрации; - путем доставки курьером МАУ «МФЦ» в Комитет не позднее окончания следующего рабочего дня с момента регистрации. <p>Передача документов заявителя осуществляется в закрытом и опечатанном конверте под роспись. Доставленные курьером МАУ «МФЦ» документы заявителя передаются им лично под роспись специалисту Комитета, ответственному за прием документов.</p> <p>Специалист Комитета, ответственный за прием документов, при получении документов проверяет их комплектность и регистрирует в порядке поступления с присвоением регистрационного номера и ука-</p> |

| | |
|---|---|
| | занием даты поступления. |
| Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия | <p>Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации документа заявителя, проверяет надлежащее оформление заявления, определяет правомочность представленных документов и принимает решение.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 30 дней со дня регистрации заявления готовит проект договора аренды и представляет его заявителю либо его представителю по почте, либо лично в руки.</p> <p>Результат административной процедуры: направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо заключение договора аренды.</p> |
| Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах | <p>Документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги регистрируется специалистом Комитета с указанием даты и номера регистрации документа и передается курьеру МАУ «МФЦ».</p> <p>Полученные МАУ «МФЦ» документы, содержащие сведения о результате предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в установленном регламентом работы МАУ «МФЦ» порядке.</p> <p>Администраторы МАУ «МФЦ» уведомляют с использованием средств телефонной или почтовой связи заявителя о готовности документов, содержащих сведения о результате предоставления муниципальной услуги (на бумажном носителе).</p> <p>От имени заявителя документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги, могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица.</p> |
| Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами | <p>Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Комитета, осуществляется соответственно председателем Комитета, а принятие решений Администраторами МАУ «МФЦ» осуществляется соответственно директором МАУ «МФЦ».</p> <p>Администратор МАУ «МФЦ», принимающий документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.</p> <p>Ответственность должностного лица, закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.</p> |
| Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муници- | <p>Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги; - внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации города Заречного на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента. <p>Периодичность осуществления плановых проверок полноты и ка-</p> |

| | |
|---|--|
| <p>пальной услуги</p> | <p>чества исполнения услуги устанавливается Главой Администрации города Заречного.</p> <p>Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации города Заречного.</p> <p>В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги; - соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; - правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным Регламентом; - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок. |
| <p>Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области.</p> <p>Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.</p> |
| <p>Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций</p> | <p>Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> |
| <p>Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</p> | |
| <p>Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Регламента (далее - обращение).</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 |

| | |
|--|--|
| | <p>направлен ответ заявителю;</p> <p>3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;</p> <p>4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.</p> <p>Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.</p> <p>Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.</p> |
| <p>Предмет досудебного (внесудебного) обжалования</p> | <p>Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги); - бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения); - решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - решение должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги. |
| <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения</p> | <p>Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией; - обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи; - текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению; - в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства; - ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. <p>В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).</p> <p>В случае если причины, по которым ответ по существу поставлен-</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>ных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.</p> |
| <p>Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования</p> | <p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей через МАУ «МФЦ».</p> <p>В письменном обращении указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество Главы Администрации города Заречного; - фамилия, имя, отчество гражданина; - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, при возможности адрес электронной почты гражданина; - предмет обращения; - личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. |
| <p>Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы</p> | <p>Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).</p> <p>Специалисты обязаны предоставить Заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.</p> <p>При этом документы, ранее поданные заявителями в МАУ «МФЦ» и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.</p> |
| <p>Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке</p> | <p>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 государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> |
| <p>Сроки рассмотрения жалобы</p> | <p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.</p> |
| <p>Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования</p> | <p>Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействии); - признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы). |

Приложение № 1.

Председателю комитета по управлению
имуществом г. Заречного Пензенской обла-
сти

От гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей): г. _____

ул. _____, Д. _____, кв. _____

тел. _____
(обязательно)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество _____

_____ для использования _____

на срок _____

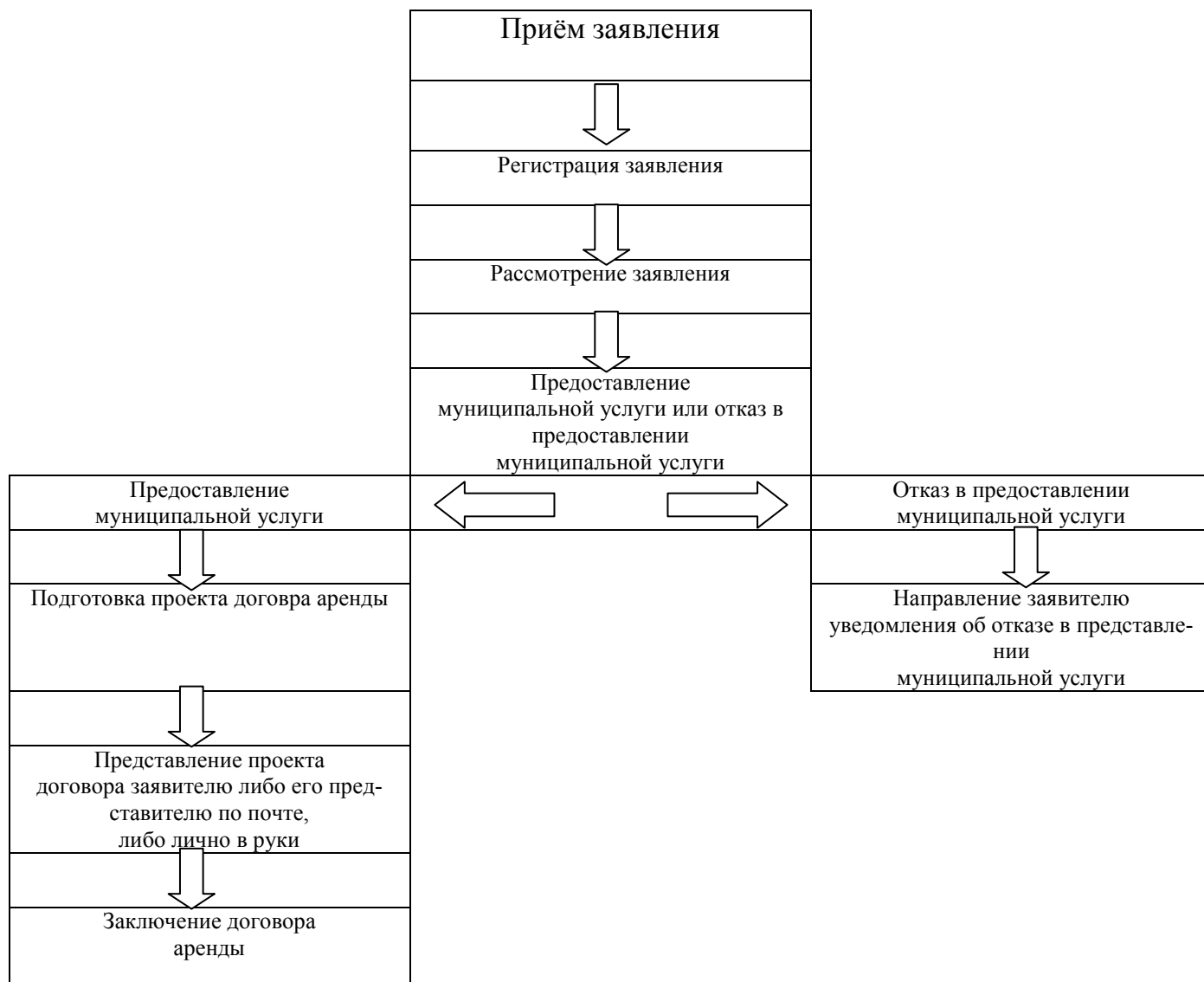
Приложение: на .. листах.

Заявитель

(подпись)

(дата)

Блок-схема
 последовательности прохождения административных процедур
 по предоставлению муниципального имущества в аренду
 на территории города Заречного Пензенской области



УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением Администрации
 города Заречного
 от 28.10.2011 № 2041

**Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы
 Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр
 предоставления государственных и муниципальных услуг города Заречного
 Пензенской области» (далее - МАУ «МФЦ»)**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица Зеленая, дом 6.
 телефоны: 65-24-44; 65-24-45.
 E-mail: mfczato@mail.ru
zarechny@mfcinfo.ru

2. График работы:

| День недели | Часы работы |
|--------------------|--------------------|
| Понедельник | 8.00 – 18.30 |
| Вторник | 8.00 – 18.30 |
| Среда | 8.00 – 18.30 |
| Четверг | 8.00 – 18.30 |
| Пятница | 8.00 – 18.30 |
| Суббота | 8.00 – 14.00 |
| Воскресенье | выходной |