



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*29 октября 2019 года*

№ 594

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 29.06.2018 № 358**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании протеста Прокуратуры Кольского района от 24.06.2019 № 7-647В-2019, Устава ЗАТО город Заозерск,

**постановляю:**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее - Административный регламент), утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск 29.06.2018 № 358 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Коновалова О.В.) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. Главы администрации  
ЗАТО город Заозерск

И.А. Мазитов

**Административный регламент  
по предоставлению услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются - юридические и физические лица (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее по тексту – Управление) (184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1, кабинет 53/4).

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официальных сайтов органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в сети «Интернет», адресах электронной почты размещены:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в сети Интернет: <http://www.zatozaozersk.ru/>;

- в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;

- на региональном портале электронных услуг Мурманской области: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.3. Сведения о графике работы Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет - сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: <http://www.zatozaozersk.ru/>.



1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления.

1.3.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

1.3.6. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на региональном портале электронных услуг Мурманской области: <http://51gosuslugi.ru>;
- средств массовой информации;
- информационных стендов.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования заинтересованному лицу.

1.3.8. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.9. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет - сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

1.3.10. Прием обращений Заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.11. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;



- д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

1.3.12. Устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

1.3.13. Выступления в средствах массовой информации, должностных лиц Управления, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Управления.

1.3.14. Консультирование осуществляется также путем оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.15. На интернет-сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления;
- 2) сведения о графике работы Управления;
- 3) сведения о графике приема физически и юридических лиц;
- 4) бланки заявлений;
- 5) Регламент Управления по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.16. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- а) извлечения из текста настоящего Регламента;
- б) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- в) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Наименование муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду».

### **2.2. Предоставление муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения основных сведений из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при проведении аукциона - договор, заключенный Управлением с победителем аукциона либо с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене



договора, на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в аукционе и установленных документацией об аукционе, либо признание аукциона несостоявшимся;

- при проведении конкурса - договор, заключенный Управлением с победителем конкурса либо с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, на условиях, указанных в заявке на участие в конкурсе, поданной победителем, или с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, и установленных конкурсной документацией, либо признание конкурса несостоявшимся;

- решение Управления об отказе в предоставлении муниципального недвижимого имущества в аренду.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней, исчисляемых с даты регистрации заявления в Управлении.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день поступления.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

#### **2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

2.5.1. Для заключения договора аренды без проведения торгов и получения согласия УФАС по МО в порядке исключений, установленных пунктами 1 - 8, 10 - 16 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Закон), Заявитель представляет в Управление заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или о заключении на новый срок договора аренды (далее - заявление о передаче имущества в аренду) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении должно быть указано:

- фирменное наименование, почтовый и юридический адрес, ИНН, КПП (для юридического лица);
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, ИНН (для физического лица);
- номер контактного телефона;
- площадь и адрес запрашиваемого объекта муниципального недвижимого имущества;
- предполагаемые сроки аренды;
- планируемый вид деятельности в запрашиваемом объекте муниципального недвижимого имущества.

Кроме того, для заключения договора аренды без проведения торгов и получения согласия УФАС по МО в порядке исключений, установленных пунктами 1 - 8, 10 - 16 части 1 статьи 17.1 Закона, необходимы следующие документы:

- 1) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях если Заявление оформляется представителем Заявителя;
- 2) копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 3) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);
- 4) документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без проведения торгов и получения согласия УФАС по МО в соответствии с требованиями Закона;
- 5) заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об



отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.5.2. Для заключения договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Закона, с предварительного согласия в письменной форме УФАС по МО, Заявитель представляет в Управление заявление о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи в аренду помещения муниципального нежилого фонда ЗАТО город Заозерск (далее - заявление о передаче имущества в аренду в качестве муниципальной преференции) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

В заявлении должно быть указано:

- фирменное наименование, почтовый и юридический адрес, ИНН, КПП (для юридического лица);
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, ИНН (для физического лица);
- номер контактного телефона;
- площадь и адрес запрашиваемого объекта муниципального недвижимого имущества;
- предполагаемые сроки аренды;
- планируемый вид деятельности в запрашиваемом объекте муниципального недвижимого имущества;
- цели использования запрашиваемого объекта муниципального недвижимого имущества в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Закона.

Кроме того, для заключения договора аренды в качестве муниципальной преференции в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 19 Закона, с предварительного согласия в письменной форме УФАС по МО, необходимы следующие документы:

- 1) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях если Заявление оформляется представителем Заявителя;
- 2) копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 3) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);
- 4) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
- 5) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
- 6) копия бухгалтерского баланса хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;
- 7) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;
- 8) заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об



отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

9) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.5.3. Для заключения договора аренды в качестве предоставления муниципальной преференции без получения согласия УФАС по МО в порядке исключения, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона, Заявитель представляет в Управление заявление о передаче имущества в аренду в качестве муниципальной преференции по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

В заявлении должно быть указано:

- фирменное наименование, почтовый и юридический адрес, ИНН, КПП (для юридического лица);
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, ИНН (для физического лица);
- номер контактного телефона;
- площадь и адрес запрашиваемого объекта муниципального недвижимого имущества;
- предполагаемые сроки аренды;
- планируемый вид деятельности в запрашиваемом объекте муниципального недвижимого имущества;
- цели использования запрашиваемого объекта муниципального недвижимого имущества в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Закона.

Кроме того, для заключения договора аренды в качестве муниципальной преференции без получения согласия УФАС по МО в порядке исключения, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона, необходимы следующие документы:

- 1) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях если Заявление оформляется представителем Заявителя;
- 2) копии учредительных документов (для юридических лиц);
- 3) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);
- 4) заявление о соответствии Заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту;

5) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

6) копия бухгалтерского баланса хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

7) заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.5.4. Для заключения договора аренды по результатам проведения торгов (аукцион) на право заключения договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда (в случае принятия Управлением решения о проведении торгов на право заключения договоров аренды



объектов муниципального нежилого фонда и опубликовании извещения о проведении торгов), Заявитель представляет в Управление заявление на участие в торгах по форме, установленной документацией о торгах и представленной в извещении о проведении торгов.

В заявлении на участие в торгах на право заключения договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда должно быть указано:

- фирменное наименование, почтовый и юридический адрес, ИНН, КПП (для юридического лица);
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, ИНН (для физического лица);
- номер контактного телефона;
- площадь и адрес запрашиваемого объекта муниципального недвижимого имущества.

Кроме того, для участия в торгах на право заключения договоров аренды объектов муниципального нежилого фонда необходимы следующие документы:

1) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, в случаях если заявление на участие в торгах оформляется представителем Заявителя;

2) 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 случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, - документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) копии учредительных документов (для юридических лиц);

4) копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, выписка со счета);

8) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.5.5. Для получения согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, Заявитель представляет в Управление заявление о предоставлении согласия на передачу муниципального имущества третьему лицу по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

В заявлении должны быть указаны сведения и документы о Заявителе и третьем лице:

- фирменное наименование, почтовый и юридический адрес, ИНН, КПП, сведения об организационно-правовой форме (для юридического лица);
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, ИНН, паспортные данные (для физического лица);
- номер контактного телефона;
- реквизиты действующего договора;
- площадь и адрес запрашиваемого объекта муниципального недвижимого имущества;



- предполагаемые сроки передачи прав на имущество третьему лицу;
- цели использования запрашиваемого объекта муниципального недвижимого имущества в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Закона.

Кроме того, для получения согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, необходимы следующие документы:

1) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя и третьего лица - 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, заявление должно содержать также 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 случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

4) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора является крупной сделкой;

5) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) опись документов.

Также предоставляется на согласование проект договора субаренды в 3-х экземплярах.

2.5.6. Обязанность по представлению документов, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 2.5.1, подпунктах 1 - 8 пункта 2.5.2, подпунктах 1 - 7 пункта 2.5.3, подпунктах 1 - 7 пункта 2.5.4, 2 - 6 пункта 2.5.5 настоящего Регламента, возложена на Заявителя.

2.5.7. Документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.5.1, подпункте 9 пункта 2.5.2, подпункте 8 пункта 2.5.3, подпункте 8 пункта 2.5.4, подпункте 1 пункта 2.5.5 настоящего Регламента, Управление запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Мурманску, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не предоставил его самостоятельно.

2.5.8. Заявления, а также документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО город Заозерск, и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.5.9. Заявление, указанное в пункте 2.5.2, а также документы, указанные в подпунктах 1 - 7 пункта 2.5.2 настоящего Регламента, представляются в Управление в двух экземплярах. Один экземпляр копий документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.5.2 настоящего Регламента, должен быть нотариально заверен.

2.5.10. Оригиналы документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5 настоящего Регламента, представляются одновременно с представлением их копий. Копии



после проверки их соответствия оригиналу заверяются муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оригиналы документов возвращаются Заявителю.

2.5.11. Заявления, а также документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5 настоящего Регламента, могут быть направлены Заявителем в Управление по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе. Копии документов, направленные в Управление по почте, должны быть нотариально удостоверены.

2.5.12. Управление не вправе требовать от Заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

## **2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- не поддающийся прочтению текст письменного обращения;
- заявление подписано не уполномоченным лицом;
- заявление не содержит следующие сведения: способ получения результата муниципальной услуги (почтовое отправление, лично).

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- неподлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;



- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявлений, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4, 2.5.5 настоящего Регламента, требованиям настоящего Регламента;
- непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- наличие в представленных Заявителем документах недостоверной информации;
- наличие задолженности Заявителя по неналоговым поступлениям, администрируемым Управлением (в случае если Заявитель желает получить недвижимое имущество в аренду без проведения торгов);
- в случае возникновения необходимости использовать помещение для муниципальных нужд (в случае если Заявитель желает заключить договор аренды на новый срок);
- наличие существенных нарушений ранее действовавшего договора (в случае если Заявитель желает заключить договор аренды на новый срок без проведения торгов);
- наличие решения о ликвидации Заявителя - юридического лица или решение арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наличия решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявления о передаче имущества в аренду;
- в случае отказа УФАС по МО в удовлетворении заявления Управления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (в случае если Заявитель желает получить недвижимое имущество в качестве муниципальной преференции с предварительного согласия в письменной форме УФАС по МО);
- отсутствие запрашиваемого объекта в перечне объектов муниципального недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- несоответствие Заявителя условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (в случае если Заявитель желает получить недвижимое имущество в качестве муниципальной преференции без получения согласия УФАС по МО в порядке исключения, предусмотренного пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона);
- наличие второго заявления на тот же объект муниципального нежилого фонда, поступившего в Управление в течение 10 рабочих дней с даты регистрации в Управлении первого заявления (в случае если Заявитель желает получить недвижимое имущество в аренду без проведения торгов).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю почтовой или факсимильной связью, электронной почтой либо выдается Заявителю при личном обращении в Управление (в зависимости от способа обращения Заявителя или способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.9.2. Непредставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.



## **2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

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

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации заявления**

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Управление:

- при личном обращении – в день поступления заявления;
- при направлении заявления почтовой связью в Управление – в день поступления заявления;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством единого портала – в день поступления заявления на единый портал, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

## **2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления.

2.13.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.13.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.13.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.13.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Управления для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.13.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.13.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.13.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.



2.13.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.13.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

## **2.14 . Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- режим работы Управления, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Управлении по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством единого портала;

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Управления для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Управления при предоставлении услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления при получении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Общие положения**

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;



- рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о предоставлении муниципального недвижимого имущества в аренду или об отказе в предоставлении муниципального недвижимого имущества в аренду;
- заключение договора аренды, либо выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление от Заявителя заявления, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего Регламента, одновременно с документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя. Документ, указанный в подпункте 6 пункта 2.5.1, подпункте 9 пункта 2.5.2, подпункте 8 пункта 2.5.3, подпункте 8 пункта 2.5.4, подпункте 1 пункта 2.5.5 настоящего Регламента, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управлении при личном обращении заявителя (его представителя).

3.2.2.1. Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- принимает заявление с приложенными документами и передает Должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство,

- 1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- 2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- 3) передает заявление с приложенными документами руководителю Управления либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи.

3.2.3.1. При поступлении в Управление заявления с приложенными документами посредством почтовой связи должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- 1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- 2) ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- 3) передает заявление с приложенными документами руководителю Управления либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.4.1. При поступлении в Управление заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления в электронном виде;
- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:
  - формирует уведомление об отказе в приеме заявления (далее - уведомление) с указанием причин отказа;
  - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет уведомление заявителю;



- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела;

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

- регистрирует полученные документы;
- формирует расписку о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, отправляет расписку заявителю;
- распечатывает расписку и заявление и передает их руководителю Управления либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления.

### **3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о предоставлении муниципального недвижимого имущества в аренду или об отказе в предоставлении муниципального недвижимого имущества в аренду**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является получение муниципальным служащим Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента, определяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия.

3.3.4.1. При предоставлении муниципального недвижимого имущества в аренду без проведения торгов и получения согласия УФАС по МО в порядке исключений, установленных пунктами 1 - 8, 10 - 16 части 1 статьи 17.1 и пунктом 4 части 3 статьи 19 Закона, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня определения отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект распоряжения о передаче в аренду запрашиваемого объекта аренды, проект договора аренды и передает руководителю Управления для рассмотрения и подписания и направляет его Заявителю.

Проект договора должен быть подписан Заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

3.3.4.2. При предоставлении муниципального имущества в аренду в качестве муниципальной преференции специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней, оформляет проект постановления Администрации ЗАТО город Заозерск о передаче объекта муниципального нежилого фонда в аренду, направляет в УФАС по МО указанный проект постановления и ходатайство Управления с пакетом документов, предусмотренных пунктами 2 - 6 части 1 статьи 20 Закона о даче согласия на предоставление муниципальной преференции Заявителю в форме передачи в аренду объекта муниципального нежилого фонда ЗАТО город Заозерск в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Закона.

Если УФАС по МО принимает решение об удовлетворении такого ходатайства Управления, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги,



в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения письменного уведомления УФАС по МО, подготавливает проект распоряжения о передаче в аренду запрашиваемого объекта аренды, проект договора аренды и передает руководителю Управления для рассмотрения и подписания и направляет его Заявителю.

Проект договора должен быть подписан Заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

В случае отказа УФАС по МО в удовлетворении ходатайства Управления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения письменного уведомления УФАС по МО, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.3. Проведение торгов на право заключения договора аренды осуществляется в порядке, установленном федеральным антимонопольным органом.

В случае победы Заявителя на торгах или в случае признания торгов несостоявшимися по причине подачи единственной заявки на участие в торгах либо признания участником торгов только одного Заявителя (в случае соответствия заявления на участие в торгах, поданного единственным Заявителем, требованиям, установленным документацией о торгах), специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пятидневный срок по истечении 10 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола торгов либо протокола рассмотрения заявок на участие в торгах в случае, если торги признаны несостоявшимися по причине подачи единственной заявки на участие в торгах либо признания участником торгов только одного Заявителя, оформляет проект распоряжения о передаче в аренду объекта, договора аренды с Заявителем и передает руководителю Управления для рассмотрения и подписания.

Проект договора должен быть подписан Заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

3.3.5. Заключение договора аренды на новый срок оформляется дополнительным соглашением к договору аренды либо заключением нового договора аренды в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.4.1 - 3.3.4.3 настоящего Регламента, при отсутствии нарушений условий действовавшего договора аренды.

3.3.6. Передача муниципального имущества третьим лицам, если иное не предусмотрено договором аренды, осуществляется путем согласования договора субаренды при условии, что общая площадь передаваемых во владение и (или) пользование третьим лицам части или частей помещения, здания, строения или сооружения не может превышать десять процентов площади арендованного помещения, здания, строения или сооружения и составлять более чем двадцать квадратных метров. При поступлении в Управление заявления лица, претендующего на предоставление данной муниципальной услуги и необходимых документов, специалистом Управления подготавливается проект распоряжения о предоставлении указанной муниципальной услуги и направляет уведомление Заявителю.

#### **3.4. Заключение договора аренды либо выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем Управления распоряжения о передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда (в случае предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов) и договора аренды либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении от руководителя Управления подписанных документов выполняет одно из следующих административных действий:

- в течение 2 рабочих дней скрепляет подписанный договор печатью, оформляет акт приема-передачи помещения, подписывает его у руководителя Управления, информирует



Заявителя о результатах рассмотрения заявления по телефону, по электронной почте либо иным способом, указанным Заявителем, согласовывает с Заявителем дату подписания и выдачи Заявителю договора аренды и акта приема-передачи помещения;

- в течение 2 рабочих дней выдает (направляет) Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 5 к настоящему Регламенту).

3.4.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день подписания Заявителем договора аренды и акта приема-передачи помещения:

- регистрирует подписанный сторонами договор аренды в журнале регистрации договоров аренды;

- передает под подпись арендатору экземпляр договора аренды и экземпляр акта приема-передачи помещения;

- формирует дело постоянного хранения согласно утвержденной номенклатуре дел Управления: подшивает в Дело экземпляр договора аренды, распоряжение о передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда, акт приема-передачи, другие документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.4. В ходе личного приема выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, представителям Заявителей - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами структурного подразделения Администрации положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает руководитель Управления или лицо, исполняющее его обязанности.

4.3. В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



4.7. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, Управление в течение 30 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги..

4.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем Управления.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации как органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации также должностных лиц, муниципальных служащих администрации**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном



отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 6 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления приведены в п. 1.3 Регламента. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- <http://51gosuslugi.ru>;

- сведения об адресах электронной почты Управления приведены в п. 1.3 Регламента.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.6. Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их



должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.7.1. Руководитель Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.7.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.7.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.7.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Управления.

5.7.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу: вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;



- проставляет на жалобе штамп Управления указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Управления.

5.7.7. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель Управления назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.7.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Управления решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Управления.

5.7.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления должностного лица 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы



Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Управления, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.11. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Управление сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.



Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.



**Форма заявления  
о предоставлении муниципального имущества в аренду  
без проведения торгов**

Начальнику Управления МИ и ЖКХ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Прошу предоставить в аренду объект недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности: \_\_\_\_\_

*наименование объекта*

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположен \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ без проведения торгов.

Дополнительные сведения об имуществе: \_\_\_\_\_.

Цель использования имущества: \_\_\_\_\_.

Срок использования имущества: \_\_\_\_\_.

Приложения\*:

- 1) \_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_\_ л.
- 2) \_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_\_ л.
- 3) \_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
*дата*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*расшифровка подписи*

\* – перечень приложений должен соответствовать перечню прилагаемых документов



**Форма заявления  
о предоставлении муниципального имущества в аренду  
путём предоставления муниципальной преференции  
с предварительного согласия антимонопольного органа**

Начальнику Управления МИ и ЖКХ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

Прошу предоставить муниципальную преференцию на право \_\_\_\_\_ объекта  
недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности:

\_\_\_\_\_ ,  
наименование объекта  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположен \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_ .  
наименование объекта

Дополнительные сведения об имуществе: \_\_\_\_\_

Цель использования имущества: \_\_\_\_\_

Срок использования имущества: \_\_\_\_\_

Приложения\*:

- 1) \_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_\_ л.  
2) \_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_\_ л.  
3) \_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ *дата*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

\* – перечень приложений должен соответствовать перечню прилагаемых документов



**Форма заявления  
о соответствии субъекта малого или среднего предпринимательства  
условиям, установленным статьей 4 федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ  
"О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"**

Начальнику Управления МИ и ЖКХ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

ОТ \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О СООТВЕТСТВИИ СУБЪЕКТА МАЛОГО ИЛИ СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА УСЛОВИЯМ, УСТАНОВЛЕННЫМ СТАТЬЕЙ 4  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 24.07.2007 N 209-ФЗ "  
О РАЗВИТИИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_ (ИНН \_\_\_\_\_)  
(наименование субъекта)

относится к субъектам малого и среднего предпринимательства и является:

- потребительским кооперативом;  - коммерческой организацией;

- индивидуальным предпринимателем;  - крестьянским (фермерским) хозяйством;

- не является субъектом, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом, участником соглашений о разделе продукции, осуществляющим деятельность в сфере игорного бизнеса, являющимся в порядке, установленном законодательством РФ о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом РФ, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами РФ.

и соответствует следующим условиям:

1) для юридических лиц:

1.1. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) юридического лица не превышает двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов).

1.2. Доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не превышает двадцать пять процентов.

\_\_\_\_\_  
Учредитель

\_\_\_\_\_  
Доля участия



2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не превышает предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства (определяется с учетом всех работников, в т.ч. работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений):

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

- указывается средняя численность работников за предшествующий календарный год.

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год не превышает предельные значения, установленные для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

а) микропредприятия - 120 млн. рублей; б) малые предприятия - 800 млн. рублей;

в) средние предприятия - 2 млрд. руб.

млн. руб. - указывается выручка от реализации товаров (работ, услуг) без НДС за предшествующий календарный год

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ /  
М.П.



**Форма заявления  
о предоставлении согласия на передачу  
муниципального имущества третьему лицу**

Начальнику Управления МИ и ЖКХ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

Прошу дать согласие на передачу в субаренду объекта недвижимого имущества,  
находящегося \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ муниципальной \_\_\_\_\_ собственности:

\_\_\_\_\_ наименование объекта  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположен \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

Номер и дата действующего договора аренды: \_\_\_\_\_

Срок действия существующего договора аренды: \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения об имуществе: \_\_\_\_\_

Цель использования имущества: \_\_\_\_\_

Срок передачи прав на имущества третьему лицу: \_\_\_\_\_

Сведения \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ лице, \_\_\_\_\_ которому \_\_\_\_\_ предполагается \_\_\_\_\_ передача  
прав: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Приложения\*:

1) \_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_\_ л.

2) \_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_\_ л.

3) \_\_\_\_\_ – на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ *дата*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка подписи*

\* – перечень приложений должен соответствовать перечню прилагаемых документов



Наименование и адрес заявителя

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в аренду»

Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства  
Администрации ЗАТО город Заозерск, рассмотрев заявление (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество и дата рождения заявителя, либо наименование юридического лица)*

о предоставлении муниципального имущества \_\_\_\_\_,

*(наименование имущества и его адрес)*

сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи \_\_\_\_\_

*(указываются мотивированные причины отказа).*

Начальник Управления \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
*(ФИО, телефон)*



**ФОРМА ЖАЛОБЫ**  
**ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЯ**  
**(БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, действия которого обжалуются)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (изложение обстоятельств дела)

Считаю, что указанные действия (бездействие) \_\_\_\_\_  
являются незаконными и нарушают мои права, предусмотренные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ссылка на нормативный акт, предусматривающий права, которые нарушаются обжалуемыми действиями).

В соответствии с вышеизложенным, прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (изложение сути требований)

Приложение:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Начальнику Управления МИ и ЖКХ

от \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным Законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие уполномоченным должностным лицам Управления на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на передачу персональных данных, перечисленных выше, третьим лицам в целях предоставления муниципальной услуги. Выражаю свое согласие на получение моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее согласие действует с момента подписания на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)