

**Административный регламент администрации городского округа город  
Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального  
имущества»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Администрация городского округа город Нововоронеж осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» в рамках исполнения муниципальной функции по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского округа город Нововоронеж (далее – администрация), ее структурных подразделений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в данной сфере деятельности.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу**

Право на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют физические и юридические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Место нахождения администрации: 396070, г. Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. 4.

Часы работы и приема документов: понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00 (перерыв: с 12.00 до 13.00), кроме выходных и праздничных дней.

Часы приема отделом управления муниципальным имуществом (кабинет № 223): понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 08.00 до 16.00, кроме выходных и праздничных дней.

Прием документов осуществляется в здании администрации в кабинете № 317 (организационный отдел администрации).

Телефоны, факсы для справок: 8(47364) 2-46-06, 8(47364) 2-02-57.

Адрес электронной почты: [nvor@comch.ru](mailto:nvor@comch.ru).

Информацию о местонахождении, графике (режиме) работы администрации, структурных подразделений администрации, обеспечивающих организацию предоставления муниципальной услуги, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, иную информацию, относящуюся к предоставлению муниципальной услуги, заявитель может получить:

- при личном обращении в администрацию, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- на информационных стендах в администрации, на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж [www.new-voronezh.ru](http://www.new-voronezh.ru) (далее – официальный сайт) в разделе «Муниципальные услуги»;

- на едином портале предоставления государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

На официальном сайте и информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема заявителей;
- телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- текст настоящего Регламента;
- формы запросов, образцы их заполнения заявителем;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги (при наличии);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее – услуг, которые являются необходимыми и обязательными);

- иная информация.

Формы заявлений, размещение на официальном сайте, должны быть доступны для заполнения, копирования и направления в электронном виде, а также для вывода на печать.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Ответ на письменное обращение о получении запрашиваемой информации направляется по почте с уведомлением либо по электронной почте в зависимости от способа направления ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела управления муниципальным имуществом администрации. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о получении результата предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются специалистами отдела управления муниципальным имуществом администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация городского округа город Нововоронеж.

Структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление муниципальной: отдел управления муниципальным имуществом администрации городского округа город Нововоронеж.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти, муниципальными учреждениями и предприятиями не осуществляется.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) принятие правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;
- 2) оформление договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

3) отказ заявителю в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение заявителем лично под роспись либо по почте заказным письмом с уведомлением:

1) постановления администрации городского округа город Нововоронеж о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

2) договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

3) сообщения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (возможно направление заявителю по электронной почте в виде электронного документа).

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

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги определяется условиями реализации административных процедур, входящих в ее состав.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи документов, в том числе:

1) получение от граждан и юридических лиц заявлений, их первоначальная обработка – 3 (три) дня;

2) подготовка документов, оформляющих принятие решения в отношении заявителя отделом управления муниципальным имуществом администрации – 6 (шесть) дней;

3) правовая экспертиза проекта правового акта администрации – 3 (три) дня;

4) согласование заместителем главы администрации, уполномоченным от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, проекта правового акта – 2 (два) дня;

5) подписание правового акта администрации главой администрации - 1 (один) день;

6) регистрация правового акта в организационном отделе администрации – 1 (один) день;

7) подготовка отделом управления муниципальным имуществом администрации проекта договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом – 5 (пять) дней;

8) согласование контрольно-правовым отделом администрации проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом – 3 (три) дня;

9) согласование проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом заместителем главы администрации, уполномоченным от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом – 2 (два) дня;

10) подписание проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования муниципального имущества главой администрации городского округа город Нововоронеж – 1 (один) день;

11) скрепление печатью проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования муниципального имущества в организационном отделе администрации – 1 (один) день;

12) уведомление заявителя о необходимости явиться в администрацию для подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципального имущества – 2 (два) дня.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 календарных дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативно не установлены.

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

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть II от 26.01.1996г. №14-ФЗ (ред. от 14.06.2012 г.));
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Решением Нововоронежской городской Думы от 06.10.2011 №181 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Нововоронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по**

**собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование заявителями лично представляются:

- а) заявление (заявка) (приложение № 1, №2 к настоящему регламенту);
- б) учредительные документы заявителя;
- в) свидетельство о государственной регистрации заявителя, если заявитель - организация или индивидуальный предприниматель;
- г) документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора аренды или договора безвозмездного пользования без проведения торгов.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: «Предоставление документов, подтверждающих отнесение хозяйствующих субъектов к субъектам малого и среднего предпринимательства», «Подготовка и предоставление документов лицами, имеющими намерение получить муниципальную преференцию, с целью подачи в антимонопольный орган заявления и прилагаемых документов для получения согласия на предоставление такой преференции».

К заявлению о предоставлении муниципальной преференции заявителями лично прилагаются:

1. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществляющихся заявителем, 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.

2. Наименование видов товаров, объемов товаров, произведены и (или) реализованных заявителем, 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.

3. Бухгалтерский баланс заявителя, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация.

4. Нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя.  
Запрещается требовать от заявителя совершения действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, которые связаны с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением документов и информации:

- определенных ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получаемых заявителем в результате предоставления ему услуг, которые являются необходимыми и обязательными и утверждены решением Нововоронежской городской Думы от 06.10.2011 №181 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Нововоронеж муниципальных услуг и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Требования к документам, представляемым заявителями.

а) Заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование составляются по установленному образцу. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

б) Необходимые для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование документы представляются в одном экземпляре, который помещается в дело правоустанавливающих документов заявителя.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества.

Представленные документы, указанные выше, считаются соответствующими установленным требованиям, если:

- они скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, и представлены в подлиннике или нотариально удостоверены;

- тексты документов, представляемых для решения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в следующих случаях:

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- если заявление не содержит Ф.И.О. заявителя, его почтового адреса и/или электронного адреса;

- если заявление не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

- направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на её осуществление.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативно не установлены.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- несоответствие предоставленных документов по составу, форме и содержанию требованиям настоящего регламента;
- недостоверность предоставленных сведений.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж**

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

## **2.12. 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 каждой муниципальной услуги**

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение должна размещаться табличка с наименованием помещения.

При возможности около здания должны организовываться парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным.



Центральный вход в здание, где располагается орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

В помещениях для ожидания заявителям должны отводиться места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет должна размещаться следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий регламент.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

К показателям доступности муниципальных услуг относится:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения необходимой информации по электронной почте или через официальный сайт.

Достоверность и полнота предоставляемой муниципальной услуги, четкость ее предоставления достигается путем консультирования заявителя при личном обращении, письменном ответе и электронной почты.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны получателей услуги на нарушение требований предоставления муниципальной услуги.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявитель при получении муниципальной услуги имеет право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация обязана:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным Регламентом;
- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах обеспечивается информационными системами, в том числе:

- федеральный портал государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- сайт муниципального образования городской округ город Нововоронеж [www.new-voronezh.ru](http://www.new-voronezh.ru), который содержит информацию о муниципальных услугах, предоставляемых на территории городского округа город Нововоронеж, а также имеет выход на региональный портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур, приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

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

- получение от граждан и юридических лиц заявлений и прилагаемых к ним документов, их обработка.
- подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на торгах или без проведения торгов либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и направление его заявителю.
- правовая экспертиза проекта правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

- согласование проекта правового акта заместителем главы администрации, подписание проекта правового акта главой администрации, его регистрация.

- подготовка проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, его правовая экспертиза.

- согласование проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом заместителем главы администрации, подписание проекта договора главой администрации, скрепление его печатью.

- заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом с заявителем.

### **3.3. Получение от граждан и юридических лиц заявлений и прилагаемых к ним документов, их обработка.**

Основанием для начала административной процедуры, является прием письменного заявления гражданина и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию посредством:

- личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направления заявления по электронной почте;

- направления заявления через единый портал предоставления государственных услуг Российской Федерации и портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Сотрудником, ответственными за исполнение административного действия при поступлении в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов является специалист организационного отдела администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, и руководитель аппарата, в функциональном подчинении которого находится организационный отдел администрации.

Специалист организационного отдела администрации регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет правильность их оформления, проводит их первоначальную обработку.

Первоначальная обработка документов заключается в следующем:

- а) в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия указанных документов на рассмотрение администрации, в том числе в оценке фактического наличия всех документов, указанных в качестве приложений в тексте заявления;

- б) в передаче указанных документов заместителю главы администрации, уполномоченному от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении;

- в) в передаче поступившего заявления, содержащего резолюцию заместителя главы администрации, уполномоченного от имени и в интересах

муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю данного распоряжения.

Первоначальная обработка документов производится специалистом организационного отдела администрации непосредственно после приема (поступления) документов.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 (три) дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административного действия является:

а) решение о передаче указанных документов заместителю главы администрации, уполномоченному от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении;

б) решение о составлении акта о несоответствии представленных документов установленным требованиям в случае установления фактов отсутствия в наличии документов, указанных в качестве приложений к заявлению, и передаче данного акта с приложением всех поступивших документов заместителю главы администрации, уполномоченному от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, для принятия соответствующего решения;

в) решение о передаче заявления, содержащего резолюцию заместителя главы администрации, уполномоченного от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, и приложенных к нему документов, ответственному исполнителю данного распоряжения.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации и выдача заявителю расписки о приеме документов.

#### **3.4. Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на торгах или без проведения торгов либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и направление его заявителю.**

Основанием для начала административного действия, является поступление в отдел управления муниципальным имуществом администрации заявления юридического или физического лица, и прилагаемых к нему документов для решения вопроса о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества городского округа город Нововоронеж с резолюцией заместителя главы администрации, уполномоченного от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью.

Сотрудником, ответственным за исполнение административного действия на этапе подготовки документов, оформляющих принятие в отношении заявителя решения, является специалист отдела управления муниципальным имуществом администрации, в должностные обязанности которого входит обработка заявлений о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и приложенных к ним документов, и начальник отдела управления муниципальным имуществом администрации.

Специалист отдела управления муниципальным имуществом администрации, в должностные обязанности которого входит обработка заявлений о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование и приложенных к ним документов проверяет правильность их оформления и проводит их обработку.

Обработка документов заключается в оценке их соответствия установленным требованиям, необходимым и достаточным для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

В случае если для заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом требуется проведение торгов, договор заключается по итогам проведения торгов, проведенных администрацией в установленном законодательством порядке, не позднее установленного законом срока после завершения торгов и оформления протокола о результатах торгов.

Муниципальное имущество может передаваться в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в следующих случаях, предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»:

- 1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

- 2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

- 3) государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

- 4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья;

- 5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

- 6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

- 7) для размещения объектов почтовой связи;

- 8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество

является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) в порядке предоставления государственных или муниципальных преференций установленном Федеральным законом от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

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

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

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

Обязанность доказать право на заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования без проведения торгов возлагается на заявителя.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование отделом управления муниципальным имуществом администрации подготавливается проект правового акта о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества и, впоследствии, направляется на визирование и согласование.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование являются:

- представление документов не в полном объеме либо представление незаверенных в установленном порядке копий документов и дополнительных сведений к ним. В данном случае заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в установленный срок для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- отсутствие указанного в заявлении имущества в составе муниципальной собственности городского округа город Нововоронеж. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- принадлежность указанного в заявлении имущества муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения, либо муниципальному учреждению на праве оперативного управления. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов. В данном случае заявителю направляется отказ в заключении договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов и разъясняется порядок принятия решения о назначении торгов на право аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества, а также возможность принять участие в них на общих основаниях. Для участия в торгах претенденты подают соответствующие заявки в порядке, по форме и в сроки, установленные соответствующими правовыми актами администрации о назначении торгов на право аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества;

- иные основания, предусмотренные законом.

Максимальный срок в течение которого производится обработка документов специалистом отдела управления муниципальным имуществом администрации - 6 (шесть) дней со дня поступления документов в отдел управления муниципальным имуществом.

Результатом административной процедуры в ходе подготовки документов, оформляющих принятие в отношении заявителя решения является:

а) решение об оформлении документов о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

б) решение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Фиксацией результата выполнения административного действия является подпись специалиста отдела управления муниципальным имуществом администрации, в должностные обязанности которого входит обработка заявлений о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или начальника отдела управления муниципальным имуществом администрации в журнале регистрации входящих документов.

### **3.5. Правовая экспертиза проекта правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование**

Основанием для начала административного действия, является поступление проекта правового акта о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества в контрольно-правовой отдел администрации.

Сотрудником, ответственным за осуществление административного действия, является начальник контрольно-правового отдела администрации.

Результаты юридической экспертизы отражаются в экспертном заключении в случае несоответствия представленного проекта правового акта действующему законодательству.

При наличии в проекте правового акта ошибок технического характера и недочетов, не влияющих на существо регулируемых правовым актом правоотношений, экспертное заключение может не составляться, а отметки об устранении ошибок и недочетов проставляются на самом проекте правового акта.

Экспертное заключение, содержащее вывод о несоответствии проекта правового акта действующему законодательству возвращается в отдел управления муниципальным имуществом администрации с предложением привести акт в соответствие действующему законодательству.

В случае получения экспертного заключения контрольно-правового отдела администрации по результатам осуществления экспертизы проекта правового акта о наличии в его тексте положений, не соответствующих действующему законодательству, отдел управления муниципальным имуществом администрации, ответственный за разработку указанного проекта правового акта, в течение одного рабочего дня устраняет замечания, изложенные в данном заключении, и представляет в установленном порядке проект правового акта на повторное согласование в контрольно-правовой отдел администрации. При отсутствии каких-либо замечаний к представленному на экспертизу проекту правового акта данный проект правового акта согласовывается начальником контрольно-правового отдела администрации путем проставления соответствующей визы на оборотной стороне его последнего листа.

Максимальный срок выполнения действия – 3 (три) дня с момента поступления проекта муниципального правового акта в контрольно-правовой отдел администрации.

Результатом административного действия является составление экспертного заключения о несоответствии проекта правового акта действующему законодательству и направление экспертного заключения в отдел управления муниципальным имуществом администрации или согласование представленного на экспертизу проекта правового акта начальником контрольно-правового отдела администрации.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является виза начальника контрольно-правового отдела администрации на оборотной стороне правового акта (его согласование) либо подпись начальника контрольно-правового отдела администрации на экспертном заключении о несоответствии правового акта действующему законодательству.



### **3.6. Согласование проекта правового акта заместителем главы администрации, подписание проекта правового акта главой администрации, его регистрация**

Основанием для начала административного действия, является поступление проекта муниципального правового акта о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, согласованного начальником контрольно-правового отдела администрации заместителю главы администрации, уполномоченному от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, на визирование.

Сотрудником, ответственным за исполнение данного действия, является начальник отдела управления муниципальным имуществом администрации.

Проект правового акта о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, согласовывается заместителем главы администрации, уполномоченным от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, при отсутствии каких-либо замечаний путем проставления соответствующей визы на оборотной стороне проекта постановления либо составляется заключение о несоответствии указанного проекта правового акта о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества действующему законодательству и направляется заместителем главы его в отдел управления муниципальным имуществом администрации.

Начальник отдела управления муниципальным имуществом администрации обеспечивает направление согласованного заместителем главы администрации, уполномоченным от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью проекта правового акта о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества главе администрации для принятия решения.

Глава администрации возвращает представленный на подпись проект правового акта о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества в отдел управления муниципальным имуществом администрации с замечаниями к указанному проекту правового акта, проставленными на самом проекте правового акта, либо его подписывает.

После подписания главой администрации, правовой акт о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества направляется для регистрации в организационный отдел администрации и передаче лицам, указанным в рассылке правового акта.

После регистрации правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование организационным отделом администрации и передаче его в отдел управления муниципальным имуществом администрации, для подготовки проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Общая продолжительность предоставления административной процедуры составляет – 9 (девять) дней, из них:

- максимальный срок выполнения действия по согласованию проекта правового акта заместителем главы, уполномоченным от имени и в интересах

муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью – 2 (два) дня с момента поступления муниципального правового акта указанному заместителю главы администрации;

- максимальный срок принятия решения главой администрации – 1 (один) день с момента направления данного проекта главе администрации;

- максимальный срок выполнения действия по регистрации в организационном отделе администрации правового акта - 1 (один) день;

- максимальный срок выполнения действия по передаче правового акта в отдел управления муниципальным имуществом администрации с целью подготовки отделом управления муниципальным имуществом администрации проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом - 5 (пять) дней.

Результатом административного действия является:

- возврат представленного на визирование проекта правового акта в отдел управления муниципальным имуществом администрации с замечаниями к проекту правового акта, проставленными на самом проекте правового акта, либо его визирование и обеспечение направления данного проекта правового акта главе администрации, для подписания заместителем главы администрации, уполномоченным от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью

- подписание проекта правового акта главой либо возврат его на доработку в отдел управления муниципальным имуществом администрации.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование в соответствующем журнале регистрации нормативно-правовых актов.

### **3.7. Подготовка проекта договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, его правовая экспертиза**

Основанием для начала административного действия, является передача в отдел управления муниципальным имуществом администрации правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, после регистрации организационным отделом администрации с целью подготовки проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Подготовленный отделом управления муниципальным имуществом администрации проекта договора аренды или проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом передается на правовую экспертизу и согласование в контрольно-правовой отдел администрации.

Результаты юридической экспертизы отражаются в экспертном заключении в случае несоответствия представленного проекта договора действующему законодательству.

При наличии в проекте договора ошибок технического характера и недочетов, не влияющих на существо правоотношений, экспертное заключение может не составляться, а отметки об устранении ошибок и недочетов проставляются на самом проекте договора.

Экспертное заключение, содержащее вывод о несоответствии проекта договора действующему законодательству возвращается в отдел управления муниципальным имуществом администрации с предложением привести проект договора в соответствие действующему законодательству.

В случае получения экспертного заключения контрольно-правового отдела администрации по результатам осуществления экспертизы проекта договора о наличии в его тексте положений, не соответствующих действующему законодательству, отдел управления муниципальным имуществом администрации, ответственный за разработку указанного проекта договора, в течение одного рабочего дня устраняет замечания, изложенные в данном заключении, и представляет в установленном порядке проект договора на повторное согласование в контрольно-правой отдел администрации. Сотрудниками, ответственными за исполнение данного действия, являются специалисты отдела управления муниципальным имуществом администрации, в должностные обязанности которых входит подготовка проектов договоров аренды или проектов договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, и начальник отдела управления муниципальным имуществом администрации.

При отсутствии каких-либо замечаний к представленному на экспертизу проекту договора данный проект договора согласовывается начальником контрольно-правового отдела администрации городского округа город Нововоронеж путем проставления соответствующей визы на оборотной стороне его последнего листа.

Общая продолжительность предоставления административной процедуры составляет – 8 (восемь) дней, из них:

- подготовка проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом – 5 (пять) дней с момента передачи в отдел управления муниципальным имуществом администрации;
- проведение юридической экспертизы – 3 (три) дня с момента поступления проекта договора в контрольно-правовой отдел администрации.

Результатом административного действия является составление экспертного заключения о несоответствии проекта договора действующему законодательству и направление экспертного заключения в отдел управления муниципальным имуществом администрации или его согласование начальником контрольно-правового отдела администрации.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является согласование начальником контрольно-правового отдела администрации проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования путем проставления визы на последнем листе договора либо подпись начальника контрольно-правового отдела администрации на экспертном заключении о несоответствии проекта договора действующему законодательству.

### **3.8. Согласование проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом заместителем главы администрации, подписание проекта договора главой администрации, скрепление его печатью**

Основанием для начала административного действия, является поступление проекта договора, согласованного начальником контрольно-правового отдела администрации заместителю главы администрации, уполномоченному от имени и в

интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, для визирования.

Сотрудником, ответственным за исполнение данного действия, является начальник отдела управления муниципальным имуществом администрации.

Заместителем главы администрации осуществляется возврат представленного на визирование проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования в отдел управления муниципальным имуществом администрации с замечаниями к проекту договора аренды или проекту договора безвозмездного пользования, проставленными на самом проекте договора, либо его подписание.

Проект договора аренды или проект договора безвозмездного пользования, согласованный заместителем главы администрации, уполномоченным от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью, направляется отделом управления муниципальным имуществом главе администрации, для подписания.

Сотрудником ответственным за исполнение данного действия, является начальник отдела управления муниципальным имуществом администрации.

После подписания проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом главой администрации договор аренды или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом начальник отдела управления муниципальным имуществом администрации направляет его в организационный отдел администрации для скрепления подписи указанного выше должностного лица печатью администрации.

Сотрудником, ответственным за скрепление проекта договора печатью администрации, является руководитель аппарата администрации.

Максимальная продолжительность предоставления административной процедуры составляет – 4 (четыре) дня, из них:

- визирование проекта договора, согласованного начальником контрольно-правового отдела администрации заместителем главы администрации, уполномоченным от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью – 2 (два) дня;

- подписание проекта договора главой администрации – 1 (один) день.

- скрепление подписи главы администрации печатью администрации - 1 (один) день.

Результатом административного действия является:

возврат представленного на подпись проекта договора в отдел управления муниципальным имуществом администрации с замечаниями к проекту договора, проставленными на самом проекте договора, либо его визирование и обеспечение направления данного правового акта главе, для подписания, заместителем главы администрации, уполномоченным от имени и в интересах муниципального образования городской округ город Нововоронеж на принятие решений в сфере управления и распоряжения муниципальной собственностью;

- возврат представленного на подпись проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования с подписью главы администрации;

- направление согласованного, подписанного и скрепленного печатью договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом администрации для его заключения с заявителем.

Фиксацией результата выполнения административного действия является подписание проекта договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом главой администрации и скрепление его печатью.

### **3.9. Заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом с заявителем**

Основанием для начала административного действия, является поступление согласованного, подписанного и скрепленного печатью договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом администрации для обеспечения заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом с заявителем.

Сотрудниками, ответственными за исполнение данного действия, являются специалист отдела управления муниципальным имуществом администрации, в должностные обязанности которого входит подготовка соответствующих уведомлений, и начальник отдела управления муниципальным имуществом.

Заявитель уведомляется посредством использования любых средств связи о необходимости явиться в администрацию для подписания данного договора.

Договор аренды или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом подписывается заявителем в администрации, впоследствии заявитель получает в отделе управления муниципальным имуществом администрации под роспись экземпляр договора аренды или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом. При неявке для подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом данный договор направляется организационным отделом администрации заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения указанного действия - 2 (два) дня.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о необходимости явиться в администрацию для подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Фиксацией результата административного действия является подпись заявителя на контрольной карточке к договору аренды или договору безвозмездного пользования, удостоверяющая получение экземпляра договора аренды или договора безвозмездного пользования либо подписание экземпляра договора аренды или договора безвозмездного пользования.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалисты отдела управления муниципальным имуществом администрации, осуществляющие действия в соответствии с настоящим регламентом, несут ответственность за:

- соблюдение сроков приема и выдачи документов, их обработки;
- правильный ввод реквизитов и текста документов;
- соответствие выводов о возможности или невозможности принятия решений о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов содержанию представленных заявителями документов.

4.3 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего регламента.

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

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж, настоящим регламентом;
- отказа в приеме документов заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж, настоящим регламентом;
- необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж, настоящим регламентом;
- отказа должностного лица, муниципального служащего администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала государственных услуг Российской Федерации либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации, заместителем главы администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых законодательно не предусмотрено;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация принимает решение об отказе в удовлетворении жалобы по результатам её рассмотрения в случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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