**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Заречный, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел муниципальной собственности (далее – Отдел) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000473174 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 27.10.2014г. № 1381-П |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт городского округа Заречный |
| другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| В срок не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги |  | 1) не предоставление (не полное предоставление) документов указанных в пункте 2.6 Регламента;2) не соответствие заявления требованиям пункта 2.8 Регламента. | 1) испрашиваемый объект не является муниципальной собственностью городского округа Заречный;2) испрашиваемый объект уже находится в аренде или на ином праве во владении и (или) пользовании у третьих лиц;3) предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов противоречит требованиям Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;4) необходимость использования испрашиваемого объекта в целях решения вопросов местного значения, в том числе для использования органами местного самоуправления городского округа Заречный, муниципальными организациями городского округа Заречный;5) в отношении испрашиваемого объекта принято решение о предоставлении муниципального имущества в аренду другому лицу;6) в отношении испрашиваемого объекта принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды;7) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах;8) заявленное использование муниципального имущества не соответствует целевому назначению испрашиваемого объекта;9) Заявитель имеет задолженность по арендной плате в бюджет городского округа Заречный10) непредставление обязательных документов или несоответствие представленных документов установленным требованиям;11) наличие в отношении Заявителя решения о ликвидации, решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, решения о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;12) наличие решения Федеральной антимонопольной службы об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду в виде муниципальной преференции;13) наличие ответа соответствующего органа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документов и (или) информации необходимой для предоставления муниципальной услуги. | в случаях, установленных главой 5 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ, предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента направления заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области (далее – ФАС)  | до получения письменного ответа, при этом срок рассмотрения заявления в ФАС в срок оказания муниципальной услуги не включается | бесплатно |  |  | посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг. | Выдается заявителю лично в Отделе под расписку, или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, под­тверждающий правомочие заявителясоответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставлениеуслуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Лица, в случаях, установленных статьями 17.1, 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»  |  |  | имеется |  | надлежащим образом оформленная доверенность |  |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | заявление | заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду | 1/0 | без возврата | 1) Заявление подается на имя главы Администрации. Заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), его ИНН, КПП и ОГРН, Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона, целей использования муниципального имущества и вида деятельности.В случаях, установленных пунктом 7 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ в заявлении указывается описание сетей связи, предполагаемых к размещению, а также объектов почтовой связи.В случаях, установленных пунктом 10 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ в заявлении указываются реквизиты государственного или муниципального контракта по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ.2) При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются.3) Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». | Приложение № 1 к административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 27.10.2014г. № 1381-П | нет |
| 2 | Устав (Положение) | устав (Положение) (предоставляются в случаях, установленных пунктом 4 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ) | 0/1 | без возврата | 1) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица.2) прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов, которые подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |  | нет |
| 3 | Учредительные документы | учредительные документы (предоставляются в случаях, установленных пунктами 5, 6 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ) | 0/1 | без возврата | 1) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица.2) прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов, которые подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |  | нет |
| 4 | Заключение | заключение о том, что передаваемая часть сети инженерно – технического обеспечения и ранее переданные сети инженерно – технического обеспечения являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности(предоставляются в случаях установленных пунктом 8 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ) | 1/0 | без возврата | 1) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица.2) прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов, которые подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |  | нет |
| 5 | Перечень видов деятельности | перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся 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) подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется и (или) требовались специальные разрешения (предоставляются в случаях, установленных главой 5 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ) | 1/0 | без возврата | 1) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица.2) Предоставление документа (является необходимыми и обязательным для предоставления) в сканированном виде не допускается. |  | нет |
| 6 | Наименование видов товаров, объем товаров | наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных 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 (предоставляются в случаях, установленных главой 5 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ) | 1/0 | без возврата | 1) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица.2) Предоставление документа (является необходимыми и обязательным для предоставления) в сканированном виде не допускается. |  | нет |
| 7 | Бухгалтерский баланс | бухгалтерский баланс 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 (предоставляются в случаях, установленных главой 5 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ) | 1/0 | без возврата | 1) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица.2) Предоставление документа (является необходимыми и обязательным для предоставления) в сканированном виде не допускается. |  | нет |
| 8 | Перечень лиц | перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (предоставляются в случаях, установленных главой 5 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ) | 1/0 | без возврата | 1) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица.2) Предоставление документа (является необходимыми и обязательным для предоставления) в сканированном виде не допускается. |  | нет |
| 9 | Учредительные документы | Учредительные документы (предоставляются в случаях, установленных главой 5 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ) | 0/1  | Без возврата | 1) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть нотариально заверена.2) Предоставление документа (является необходимыми и обязательным для предоставления) в сканированном виде не допускается. |  |  |
| 10 | Документы о приватизации | Документы о приватизации (предоставляются в случаях установленных пунктом 13 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ) | 0/1 | без возврата | 1) Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного лица, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица.2) прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в форме электронных документов, которые подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |  | нет |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименованиеоргана (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименованиеоргана (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронногосервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Документ о государственной регистрации юридического лица, включенные в единый государственный реестр юридических лиц | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Отдел муниципальной собственности администрации городского округа Заречный, МФЦ | Федеральная налоговая служба |  | 2 рабочих дня | В электронной форме через СИР | нет |
|  | Документ о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, включенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Отдел муниципальной собственности администрации городского округа Заречный, МФЦ | Федеральная налоговая служба |  | 2 рабочих дня | В электронной форме через СИР | нет |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Проект договора аренды муниципального имущества городского округа Заречный | подготовленный проект договора специалист Отдела направляет на подпись главе городского округа Заречный. Глава городского округа Заречный подписывает проект договора и возвращает в Отдел  | положительный | нет | нет | Выдается заявителю лично в Отделе под расписку, или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении | не установлен |  |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов | подготовленное уведомление специалист Отдела направляет на подпись главе городского округа Заречный. Глава городского округа Заречный подписывает ответ и направляет в общий отдел для регистрации исходящей корреспонденции | отрицательный | нет | нет | Выдается заявителю лично в Отделе под расписку, или направляется по почте  | не установлен |  |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование административной процедуры 1  |
| 1 | Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной имущества в аренду с приложением необходимых документов в Администрацию или МФЦ. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Общий отдел Администрации или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации или посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг. В случае подачи заявления с приложением необходимых документов при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении.В случае подачи Заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. Проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.8 Регламента и наличия прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента. В случае соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Регламента, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В случае несоответствия заявления требованиям Регламента и (или) отсутствия какого-либо из предусмотренных п. 2.6. Регламента документов, устно указывает Заявителю об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа. В случае подачи заявления с приложением необходимых документов посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.Принятое заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом Администрации ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.Дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Администрации или МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги. | 15 минут15 минутЗ дня | Специалист ответственный за прием входящей корреспонденции, МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | нет |
| 2. Наименование административной процедуры 2 |
| 2 | Формирование и направление межведомственного вопроса | Если заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в пункте 2.9 Регламента, специалист Администрации или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия запросы в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИПРезультатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации – выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП.При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы или истечения определенного законодательством срока для получения таких ответов заявление и полученные от заявителя и в рамках информационного межведомственного взаимодействия, документы передаются МФЦ в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. Если ответ на межведомственный запрос не получен в срок, установленный законодательством, специалист МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на соответствующий межведомственный запрос. | 2 рабочих дня | Специалист Отдела, МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 3. Наименование административной процедуры 3 |
| 3 | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и ответов на межведомственные вопросы (или истечения срока, установленного законодательством, для таких ответов).Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов (предусмотренных п. 2.6 Регламента), проверяет представленные документы на соответствие их предусмотренным пунктом 2.8. Регламента требованиям, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13.2 Регламента.В случае предоставления муниципального имущества в аренду в виде предоставления муниципальной преференции специалист Отдела в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» готовит заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в ФАС, проект постановления о предоставлении имущества в аренду, согласовывает его в установленном порядке, формирует пакет документов и направляет его для рассмотрения и принятия решения в ФАС. | 6 рабочих дней1 рабочий день6 рабочих дней | специалист Отдела | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | нет |
| 4. Наименование административной процедуры 4 |
| 4 | Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов или об отказе в предоставлении муниципального имущества без проведения торгов | По результатам рассмотрения заявления:а) При отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект постановления администрации городского округа Заречный, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование специалистам Администрации. После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе администрации городского округа Заречный. Глава администрации городского округа Заречный подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.В случае предоставления муниципального имущества в виде предоставления муниципальной преференции после получения согласия ФАС на предоставление муниципальной преференции специалист Отдела направляет проект постановления администрации городского округа Заречный на подпись главе Администрации.б) При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги (предусмотренных п. 2.13.2 настоящего Регламента) специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду с указанием причины отказа и направляет на подпись Главе администрации городского округа Заречный.Глава администрации городского округа Заречный подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов является подписанное постановление администрации городского округа Заречный или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов | 1 рабочий день6 рабочих дней3 рабочих дня1 рабочий день1 рабочий день | Специалист ОтделаГлава городского округа Заречный | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | нет |
| 5. Наименование административной процедуры 5 |
| 5 | Подготовка договора аренды муниципального имущества | Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора аренды муниципального имущества является получение специалистом Отдела, подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации городского округа Заречный о предоставлении муниципального имущества в аренду. На основании данного постановления специалист Отдела осуществляет подготовку проекта Договора и всех приложений к нему (акт приема – передачи, расчет арендной платы, ведомость о составе и характеристиках объекта, выкопировка из технической документации) и направляет его на подпись главе администрации городского округа Заречный.Результатом административной процедуры является подписанный главой администрации городского округа Заречный проект Договора.  | 1 рабочий день | Специалист Отдела,Глава городского округа Заречный | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Утвержденная типовая форма договора аренды |
| 6. Наименование административной процедуры 6 |
| 4 | Направление (вручение) заявителю проекта договора аренды (уведомления), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Подписанный проект Договора выдается заявителю лично в Отделе под расписку в получении или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.Договор должен быть подписан арендатором и передан в Администрацию в срок, составляющий не более 20 дней со дня получения.Уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду выдается заявителю лично в Отделе под расписку в получении или направляется по почте, при этом специалист общего отдела делает отметку в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте». | 5 календарных дней | Специалист Отдела, специалист общего отдела | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | нет |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачизапроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).2.Региональный портал государственных и муниципальных услуг.3. Официальный сайт и электронная почта органа, оказывающего услугу,4. Официальный сайт МФЦ | МФЦ - официальный сайт | 1. Через личный кабинет на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).2. Через личный кабинет на сайте Регионального портала государственных и муниципальных услуг.3. Путем отправления копии заявления на адрес электронной почты органа | Заявление в форме электронного документаВ случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 2.6. Регламента предоставление документов (являются необходимыми и обязательными для предоставления) в сканированном виде не допускается. | - | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг2.Электронная почта заявителя | Через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации ОМС, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг  |