Утвержден

Постановлением Администрации

Североуральского городского округа

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

**П Р О Е К Т**

**Административный регламент предоставления Администрацией Североуральского городского округа муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией Североуральского городского округа (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее – Регламент, административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Североуральского городского округа (далее – муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений Администрации и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

**1.2. Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются заявители - индивидуальные предприниматели и юридические лица, обладающие правом на заключение договора аренды объекта без применения обязательных процедур проведения торгов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции (далее - заявители), а именно:

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) индивидуальные предприниматели и юридические лица, из владения и пользования которых выбыло арендованное муниципальное недвижимое имущество в связи со сносом или реконструкцией зданий, строений, сооружений, в которых оно

расположено (далее - заявители, из владения и пользования которых выбыло арендованное ими муниципальное недвижимое имущество);

3) индивидуальные предприниматели или юридические лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемые объекты являются частью сетей инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водо-, газоснабжения, водоотведения) и данные части сетей и сети являются технологически связанными в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее - заявители, обладающие правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения);

4) государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

5) лица, с которыми заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта (далее - заявители, с которыми заключены муниципальные контракты);

6) адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

7) государственные и муниципальные учреждения;

8) некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

9) медицинские организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

10) индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм в случаях заключения договоров аренды объектов недвижимости в целях размещения сетей связи или объектов почтовой связи;

11) индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм в случаях заключения договоров аренды объектов на срок не более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещено законодательством Российской Федерации о защите конкуренции);

12) индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм в случаях заключения договоров аренды объектов, являющихся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем 20 квадратных метров и не превышает 10 процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

13) индивидуальные предприниматели или юридические лица, заключившие договоры аренды объектов муниципального нежилого фонда в соответствии с частью 1 статьи 17-1 Федерального закона "О защите конкуренции", срок действия которых истек (далее - заявители, обратившиеся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона "О защите конкуренции");

14) правопреемники 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;

15) лица, подавшие единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лица, признанные единственными участниками конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона.

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с органами местного самоуправления (далее – представители).

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

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Североуральского городского округа (далее – Администрация) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Североуральского городского округа (далее – отдел).

Местонахождение Администрации Североуральского городского округа: 624480, Россия, Свердловская область, город Североуральск, ул. Чайковского, 15.

График работы отдела: с понедельника по четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15 часов местного времени, пятница с.8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 местного времени суббота и воскресенье - выходные дни, кабинеты № 16, 17.

Время приема заявителей: с понедельника по четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.15 часов местного времени, пятница с.8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 местного времени.

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефонам: 8 (34380) 3-00-84, 8 (34380) 2-42-43 и размещается на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа
[www.adm-severouralsk.ru](http://www.adm-severouralsk.ru).

Адрес электронной почты отдела: oumi@adm-severouralsk.ru.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Свердловская область, г. Североуральск, ул. Ленина, 29.

Также информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефону для справок, указанному в пункте 7 настоящего Регламента.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) непосредственно в кабинетах N 16, 17 Администрации Североуральского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационном стенде и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) путем официального опубликования данного административного регламента;

4) на официальном сайте Североуральского городского округа в сети "Интернет", газете "Наше слово";

5) с использованием возможности Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

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

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Североуральского городского округа, расположенном в здании Администрации Североуральского городского округа (2 этаж);

2) на официальном сайте Североуральского городского округа в сети Интернет, указанном в пункте 4 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области";

4) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Способ получения такой информации и местонахождение МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Местонахождение МФЦ: г. Североуральск, ул. Ленина, 29

Контактный телефон: 8 (34380) 2-89-90

График работы: пн,ср,пт,сб с 8.00 — 18.00, вт,чт с 8.00 — 20.00,
 вс — выходной

8. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4, [5](#Par78) настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

8) адрес официального сайта Североуральского городского округа и адрес официального сайта ГБУ Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги:

 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

**2.2. Наименование органа или структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Североуральского городского округа в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Североуральского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор аренды муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 20 настоящего Регламента.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

13. Общий срок исполнения муниципальной услуги - 30 календарных дней при условии предоставления заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

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

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

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», 1994,
08 декабря, № 238-239);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Российская газета, N 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Постановление Администрации Североуральского городского округа от 26.04.2012 года № 560 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Североуральского городского округа» ("Наше слово", N 37, 18.05.2012 ("Муниципальный вестник", N 26);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Свердловской области, нормативные правовые акты Администрации Североуральского городского округа.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
 с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) письменное заявление согласно форме, указанной в Приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Заявление должно содержать следующие сведения: организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица (или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя); юридический, фактический, почтовый адрес юридического лица или адрес места жительства, номер телефона индивидуального предпринимателя; адрес электронной почты (при наличии); предусмотренное Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" основание для заключения с заявителем договора аренды объекта без проведения торгов; адрес запрашиваемого заявителем объекта, включая название улицы, номер дома, литеру, номер помещения, а также площадь объекта, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства запрашиваемого объекта недвижимого или движимого имущества.

Заявители, обратившиеся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона "О защите конкуренции", кроме сведений, установленных в абзаце 2 пп. 1 настоящего пункта указывают: адрес и иные параметры, характеризующие физические свойства объекта недвижимого или движимого имущества, которого заявитель арендовал ранее по договору аренды (реквизиты договора аренды), срок, на который заключается новый договор аренды объекта;

2) документ, удостоверяющий личность (копия, подлинник предоставляется для сравнения);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению должна быть приложена копия доверенности на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия такого лица, - подлинник;

4) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц, подлинник для сравнения и копия);

5) банковские реквизиты (для юридических лиц).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо.

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

Заявитель вправе предоставить указанные документы самостоятельно.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов
и информации или осуществления действий**

17. Специалисты отдела в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 15 настоящего Регламента;

2) налоговый орган уведомил об отсутствии запрашиваемых сведений о заявителе или сообщил о факте реорганизации, ликвидации или банкротстве заявителя, в том числе о начале таких процедур;

3) по сведениям, представленным налоговым органом, заявитель имеет задолженность по налогам, сборам, страховым взносам, пеням или налоговым санкциям на дату подачи заявления;

4) заявление подписано лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;

5) заявитель имеет задолженность перед бюджетом Североуральского городского округа по администрируемым Администрацией платежам на дату подачи заявления и имеет задолженность по уплате налоговых сборов, пеней и штрафов в бюджет Североуральского городского округа;

6) заявитель не имеет права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

7) заявитель указал в заявлении объект, не находящийся в собственности Североуральского городского округа или не находящийся в составе муниципальной казны Североуральского городского округа;

8) объект, запрошенный заявителем, подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу (ликвидации) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

9) на момент подачи заявления запрашиваемый объект находится в пользовании другого лица;

10) в отношении объекта, запрошенного заявителем, принято решение, предусматривающее иной способ распоряжения им;

11) запрашиваемый объект включен в перечень имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, и заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства;

12) объект подлежит отчуждению из собственности Североуральского городского округа, в соответствии с законодательством Российской Федерации о местном самоуправлении или законодательством Российской Федерации о приватизации;

13) по сведениям, представленным территориальным органом Федеральной налоговой службы Российской Федерации некоммерческая организация, не осуществляющая деятельность, приносящую доход, осуществляет деятельность, приносящую доход;

14) заявитель (его представитель) не представил подлинники документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо если представленные заявителем подлинники документов не соответствуют их копиям, поступившим через Единый портал.

15) заявителям, обратившимся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона "О защите конкуренции", отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- заявление подписано лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;

- заявитель запросил в аренду объект, который не находился в его владении и пользовании по договору аренды, заключенному в соответствии с частью 1 статьи 17-1 Федерального закона "О защите конкуренции";

- в отношении объекта, запрошенного заявителем, принято решение, предусматривающее иной способ распоряжения им (правовой акт Думы Североуральского городского округа, Администрации Североуральского городского округа);

- на момент подачи заявления заявитель имеет задолженность по арендной плате, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) по договору аренды объекта муниципального нежилого фонда в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды;

- положения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, заключенного с заявителем, ограничивают или запрещают заключение такого договора на новый срок без проведения конкурса или аукциона на право заключения такого договора.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2) Проведение независимой оценки рыночной стоимости арендной платы.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

22. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, включая информацию
о методике расчета размера такой платы**

23. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
и при получении результата предоставления таких услуг**

24. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Специалист отдела, осуществляющий прием документов, регистрирует запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале приема документов непосредственно в день подачи такого запроса.

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.Применение средств электронной подписи не требуется.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

26. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии
с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована стоянка для парковки автотранспортных средств. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации.

Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными
и противопожарными нормами и правилами. Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаемых на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

Для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

В помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, допускаются сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, а также собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, специалистами Отдела оказывается помощь.

**2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами
при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

4) возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

7) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);

8) бесплатность получения муниципальной услуги;

9) транспортная и пешеходная доступность;

10) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

11) обеспечение условий доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, и предоставляемой услуги, а также оказания им при этом необходимой помощи.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Администрацией имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Администрации обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

28. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможно в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

30.Муниципальную услугу можно получить путем подачи запроса в МФЦ.

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется.Применение средств электронной подписи не требуется.

МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения отдела, режиме работы и контактных телефонах отдела;

- прием письменных заявлений (запросов) по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых письменных заявлений (запросов) в Администрацию;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и документы, определенные в пункте 15 настоящего Регламента. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, заявитель может представить самостоятельно.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также документа, подтверждающего его полномочия) осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении «заявления заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг». При отсутствии такого документа (или его недействительности) прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

Принятое от заявителя обращение передается в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Администрация регистрирует принятые от МФЦ обращения.

Результат предоставления муниципальной услуги передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в день окончания срока предоставлений услуги.

Применение средств электронной подписи не требуется.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения**

**3.1. Административные процедуры**

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

1) прием и рассмотрение заявлений и документов на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения процедуры торгов;

2) проверка наличия права на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения процедуры торгов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения и подготовка ответа заявителю;

5) предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием и рассмотрение заявлений и документов на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения процедуры торгов**

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса на получение муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя,

- консультирует представителя заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения
в журнале приема документов.

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема документов запроса на получение муниципальной услуги на рассмотрение Главе Администрации Североуральского городского округа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги в журнале приема документов с последующей передачей на рассмотрение Главе Администрации Североуральского городского округа.

**3.3. Проверка наличия права на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения процедуры торгов**

33. Административная процедура "Проверка наличия права на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения процедуры торгов".

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

- наличия в собственности муниципального образования запрошенного заявителем объекта, нахождения данного объекта в составе муниципальной казны;

- наличия договоров о пользовании, заключенных в отношении объекта, запрошенного заявителем;

- наличия принятых запросов на данный объект, поступивших от других заявителей;

- необходимости отчуждения запрошенного заявителем объекта из собственности муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации;

- наличия распоряжений Администрации о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта, запрошенного заявителем;

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

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

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов**

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

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

**3.5. Принятие решения и подготовка ответа заявителю**

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

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

Основания для отказа в предоставлении ответа на письменное обращение заявителя устанавливаются Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

Результатом административной процедуры является выдача письменного ответа заявителю.

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

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

**3.6. Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов**

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

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

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

**3.7. Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных
и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также
в многофункциональных центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг**

37. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

- МФЦ.

Перевод муниципальной услуги в электронный вид в соответствии
с распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013
№ 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид» обеспечивает возможность заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

38. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных
и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

39. Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках
ее предоставления содержится в соответствующих разделах федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

40. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем предоставления результата услуги в электронном виде через личный кабинет на Едином портале государственных
и муниципальных услуг (функций) и/или на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: образца документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

41. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1
к настоящему Регламенту.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр «запроса заявителя
на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг»
с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в Администрацию в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

Администрация регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе
в ее предоставлении в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Администрации.

Администрация передает результат предоставления муниципальной услуги
в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной
в 2-х экземплярах не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю
на следующий рабочий день после поступления из Администрации.

42. МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование заявителей о месте нахождения отдела, режиме работы и контактных телефонах отдела;

- прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых запросов в Администрацию;

- выдачу заявителю результатов предоставления услуг.

Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны
в пункте 7 настоящего Регламента.

43. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,
в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в отделе в порядке и способами, указанными
в пункте 8 настоящего Регламента, а также в МФЦ:

1) по телефонам, указанным в пункте 7 настоящего Регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы МФЦ;

3) в порядке письменного обращения в МФЦ в соответствии
с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;

5) с информационных стендов, расположенных в МФЦ.

44. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в МФЦ;

2) на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, указанном в пункте 7 настоящего Регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,
в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в пункте 4 настоящего Регламента.

45. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пунктах 4-8 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок и условия взаимодействия Администрации с иными органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, определены в разделах 3.4, 3.5 настоящего Регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги
в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также посредством МФЦ.

**Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

46. Текущий контроль предоставления специалистами отдела муниципальной услуги осуществляется заведующим отдела, первым заместителем Главы Администрации Североуральского городского округа, курирующим деятельность отдела, Главой Администрации Североуральского городского округа.

Текущий контроль соблюдения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

47. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется заведующим отдела. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется
в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) по распоряжению Главы Администрации Североуральского городского округа;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших
в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц
и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо
по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка
при реализации административных процедур.

**4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

48. Специалисты отдела несут персональную ответственность
за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций.**

49. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль
за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Регламента.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

50. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие)
и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги – Главе Администрации

51. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Администрацией и его должностными лицами, муниципальными служащими Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом;

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

52. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

53. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту предоставления муниципальной услуги Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

54. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

56. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par46) 54 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

57. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

58. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

59. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Администрация в письменной форме информирует заявителя.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par68) 62 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

61. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Министром могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

63. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Администрации, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

64. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

б) на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», указанном
в пункте 4 настоящего Регламента;

в) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,
в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

**Раздел 6. Заключительные положения**

65. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения при исполнении муниципальной услуги.

66. По вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

67. В случае если нормативные акты, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, или отдельные их положения утрачивают силу, они не могут применяться при исполнении настоящего Регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Североуральского городского округа

муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

 в аренду без проведения торгов»

Главе Администрации Североуральского

городского округа Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты заявителя –

Фирменное наименование,

ведения об организационно-правовой форме,

о месте нахождения, почтовый адрес

(для юридического лица),

фамилия, имя, отчество,

паспортные данные,

сведения о месте жительства

(для физического лица),

номер контактного телефона;)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить в аренду, в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» нежилое помещение (здание, сооружение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с технической документацией)

площадью \_\_\_\_\_\_\_кв. м в здании, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

(М.П.)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

С обработкой моих персональных данных согласен

(для физического лица, подпись, И.О. Фамилия)

.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Североуральского городского округа

муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

 в аренду без проведения торгов»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»

Прием и рассмотрение заявлений и документов на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения процедуры торгов

Проверка наличия права на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения процедуры торгов

Принятие решения и подготовка ответа заявителю

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципального имущества

 в аренду без проведения торгов