Утвержден

Постановлением Администрации

Североуральского городского округа

от 26 июня 2018 г. N 727

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Под муниципальным имуществом, передаваемым в аренду без проведения торгов, понимается движимое и недвижимое имущество, в том числе объекты муниципального нежилого фонда Североуральского городского округа (далее - объекты).

Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления субъектам предпринимательской деятельности муниципальных преференций.

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) 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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю Администрацией Североуральского городского округа (далее - Администрация) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Североуральского городского округа (далее - отдел).

Информация предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Администрации, где предоставляется муниципальная услуга, путем ее размещения на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы:

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 N 15, 16.

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 и размещается на официальном сайте Администрации www.adm-severouralsk.ru.

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

2) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

3) путем официального опубликования настоящего Административного регламента;

4) на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа в сети Интернет;

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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, осуществляющий прием и консультирование (далее - специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов".

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также:

1) Североуральский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 14 по Свердловской области;

3) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Думы Североуральского городского округа.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор аренды муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов по основаниям, указанным в [п. 12](#P143) настоящего Регламента.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 75 рабочих дней с момента предоставления заявителем в МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 9](#P111) настоящего Регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 2 ("Собрание законодательства РФ"), 29.01.1996, N 5, ст. 410;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434);

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения" ("Собрание законодательства РФ", 20.02.2006, N 8, ст. 920);

- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 18.09.2009 N 621 "Об установлении условий, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 46, 16.11.2009);

- Устав Североуральского городского округа ("Наше слово", N 95, 15.08.2005);

- Постановление Администрации Североуральского городского округа от 26.04.2012 N 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 Североуральского городского округа, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

9. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

1) [заявление](#P442) о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду (приложение N 2 к 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](#P113) 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.

Заявители, обладающие правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, кроме сведений, установленных в [абзаце 2 пп. 1](#P113) настоящего пункта, указывают в заявлении следующие сведения: название, адрес объекта, включая название улицы, номер дома, литеру, а также площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие недвижимое или движимое имущество, технологически связанное с запрашиваемым объектом, находящееся во владении и (или) пользовании заявителя;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем:

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

- 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;

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

- документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, частью которой является запрашиваемое имущество (копии и подлинники, подлинники предоставляются для сравнения), из числа следующих:

- договоры о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения;

- договоры о приобретении права собственности заявителя на сеть инженерно-технического обеспечения (договоры купли-продажи, мены, дарения, иные договоры);

- договоры, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные договоры);

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в налоговом органе в отношении юридических лиц). Документ выдает налоговый орган по запросу юридического лица в порядке, определенном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей";

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в налоговом органе в отношении индивидуальных предпринимателей). Документ выдает налоговый орган по запросу юридического лица в порядке, определенном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей";

- выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (запрашивается в налоговом органе);

- справка, выданная налоговым органом, о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и по Свердловской области в порядке, определенном Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"). Документ необходим для рассмотрения запросов заявителей, обладающих правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения;

- конкурсная документация или документация об аукционах, проводимых 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" (запрашивается в отраслевых органах Администрации или в муниципальных учреждениях, проводивших торги (конкурсы или аукционы). Документ необходим в отношении заявителей, с которыми заключены муниципальные контракты).

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [п. 9](#P111) настоящего Регламента, может быть подано:

1) в Администрацию;

2) в МФЦ;

3) с использованием возможностей "Личного кабинета" Единого портала государственных и муниципальных услуг.

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- в заявлении не указаны сведения, определенные [подпунктом 1 пункта 9](#P112) настоящего Регламента;

- копии документов, приложенных к заявлению, не соответствуют их подлинникам;

- текст заявления не поддается прочтению.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в [пункте 9](#P111) настоящего Регламента;

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

- 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;

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

- 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;

- 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";

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

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

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

- в период от момента приема заявления и документов до момента выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрацию поступило заявление в отношении данного объекта от другого заявителя (в этом случае Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги всем заявителям и объявляет торги);

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

- 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;

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

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

- 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.

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 только 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);

- 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.

Заявителям, с которыми заключены муниципальные контракты, отказывается в предоставлении муниципальной услуги только по следующим основаниям:

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

- конкурсная документация или документация об аукционе не предусматривает предоставление заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Заявителям, из владения и пользования которых выбыло муниципальное недвижимое имущество, отказывается в предоставлении муниципальной услуги по общим основаниям, перечисленным в настоящем разделе, а также в случае если запрошенный заявителем объект не является равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу.

Заявителям, обладающим правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, отказывается в предоставлении муниципальной услуги по общим основаниям, перечисленным в настоящем разделе, а также в случаях, если:

- по сведениям Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, заявителю не принадлежат право владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (если данная сеть является объектом недвижимости);

- по заключению организации, уполномоченной осуществлять техническое обслуживание объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в собственности Североуральского городского округа, имущество, запрошенное заявителем, не является частью сети инженерно-технического обеспечения, права владения и пользования которой принадлежат заявителю.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения заявителя.

16. 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 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.

17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

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

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

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность места предоставления услуги;

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

- возможность получения услуги через МФЦ.

18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления;

- проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов;

- издание Постановления Администрации о передаче объекта в аренду без проведения торгов;

- предоставление имущества заявителю в аренду - выдача проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [приложении N 1](#P357) к настоящему Административному регламенту.

20. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию (МФЦ) заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные [пунктом 9](#P111) настоящего Регламента. Специалист Администрации (МФЦ) принимает документы, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема. Принятое заявление регистрируется Администрацией (МФЦ).

В случае подачи документов через МФЦ специалист МФЦ при отсутствии документов, указанных в [подпункте 3 пункта 9](#P124) настоящего Регламента, в течение 2 рабочих дней осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы. Сведения предоставляются органами, организациями в течение 5 рабочих дней.

В случае подачи документов через МФЦ принятое от заявителя заявление на бумажном носителе и прилагаемые к нему документы передаются в Администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса) либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

При наличии в ведомости расхождений специалист Администрации проставляет отметку в ведомости приема-передачи. Документы, полученные от заявителя, передаются после истечения определенного законодательством срока на получение ответа на межведомственный запрос в Администрацию вне зависимости от того, поступил ответ на межведомственный запрос или нет. Если запрос был направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию.

При направлении заявления в Администрацию из МФЦ в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с Системой исполнения регламентов (далее - СИР), специалист МФЦ сканирует заявление и документы к нему, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет в Администрацию в день приема от заявителя. При этом передача принятых от заявителя документов на бумажных носителях в Администрацию осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Специалист Администрации принимает заявление в виде скан-образа не позднее следующего рабочего дня, распечатывает на бумажном носителе, регистрирует с занесением сведений в журнал регистрации заявлений по муниципальной услуге.

В случае поступления заявления и документов через Единый портал специалист Администрации в ходе выполнения административного действия по регистрации заявления в Администрации проверяет правильность заполнения заявления и документов, наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя, проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, перечисленным в [пункте 9](#P111) настоящего административного регламента, и принимает одно из следующих решений:

- о регистрации заявления;

- об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа, перечисленных в [пункте 11](#P139) настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о регистрации заявления заявителю в день регистрации заявления направляется в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о регистрации заявления с указанием даты, не позднее которой ему необходимо явиться к специалисту Администрации для подачи подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также места и режима работы отдела.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в [пункте 11](#P139) настоящего Административного регламента, заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа. Время для подачи документов на личном приеме в этом случае не назначается.

21. Административная процедура "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов" включает в себя проверку:

комплектности документов, перечисленных в [пункте 9](#P111) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления документов, приложенных к заявлению;

наличия в собственности Североуральского городского округа запрошенного заявителем объекта, нахождения данного объекта в составе муниципальной казны Североуральского городского округа;

наличия решений (правовых актов Думы Североуральского городского округа, Администрации), предусматривающих иной способ распоряжения запрошенным объектом;

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 Североуральского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации или в соответствии с законодательством Российской Федерации о местном самоуправлении;

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

сведений о заявителе, включенных в единый государственный реестр юридических лиц или в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, о фактах реорганизации, ликвидации или банкротства заявителя, в том числе о начале таких процедур;

сведений о лице, уполномоченном действовать от имени заявителя без доверенности;

сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;

сведений о наличии у заявителя на дату подачи заявления задолженности перед бюджетом Североуральского городского округа по администрируемым Администрацией платежам в бюджет Североуральского городского округа и по уплате налоговых сборов, пеней и штрафов;

права заявителя заключить договор аренды без проведения торгов, предусмотренном статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

сведений о размере площади запрошенного заявителем объекта (проводится дополнительно при рассмотрении заявления заявителя, из владения и (или) пользования которого выбыло муниципальное недвижимое имущество);

сведений об имуществе, указанном в конкурсной документации или в документации об аукционе, подлежащем передаче в аренду заявителю (проводится в случае подачи заявления лицом, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенного в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд");

сведений о наличии прав владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водо-, газоснабжения, водоотведения) и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности (проверка проводится дополнительно в случае подачи заявления заявителем, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения).

В случае поступления в Администрацию двух и более заявлений о предоставлении в аренду одного и того же объекта Администрация отказывает всем заявителям в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае договор аренды объекта заключается по итогам торгов.

В ходе административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов" Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы, указанные в [подпункте 3 пункта 9](#P124) настоящего Регламента.

Если заявитель, подавший заявление через "Личный кабинет" Единого портала, или его представитель явился на личный прием в Администрацию, он предъявляет подлинники документов, удостоверяющих его личность (а также документов, подтверждающих его представительские полномочия, если от имени заявителя действует его представитель), и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист Администрации, принимающий документы, сверяет подлинники документов, представленные заявителем (его представителем), с их электронными копиями, полученными через Единый портал.

Если заявитель (его представитель) не явился в Администрацию для подачи подлинников документов в назначенное время, Администрация отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщает ему путем отправки в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если 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, Администрация отказывает заявителю (его представителю) в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщает заявителю на личном приеме и путем отправки заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление оформляется в электронной форме и заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Североуральского городского округа. Новое время для представления подлинников документов в этом случае не назначается.

22. Срок подготовки и отправления межведомственных запросов составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

23. Специалист Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности обеспечивает проведение оценки:

объекта, запрошенного заявителем, из владения и пользования которого выбыло муниципальное недвижимое имущество, для признания объекта, запрошенного заявителем, равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу;

рыночной стоимости объекта в целях определения размера арендной платы (в случаях подачи заявления заявителем, обратившимся за заключением договора аренды объекта в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона "О защите конкуренции") или размера арендной платы в целях подготовки договора аренды движимого имущества, заключаемого с заявителем, с которым заключен муниципальный контракт.

Администрация готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, перечисленных в [пункте 12](#P143) настоящего Административного регламента. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает Глава Североуральского городского округа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) в течение пяти рабочих дней, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах, для выдачи заявителю.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления в МФЦ.

При взаимодействии с МФЦ в электронном виде, Администрация направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ с использованием АИС МФЦ, интегрированной с СИР. Специалист МФЦ распечатывает на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание электронного документа, заверяет его в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и выдает заявителю.

24. Результатом административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов" 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 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае проведения оценки объекта или оценки рыночной стоимости объекта для определения размера арендной платы, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", срок совершения административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов" увеличивается еще на 45 рабочих дней.

25. Основанием для начала административной процедуры "Издание Постановления администрации о передаче в аренду объекта без проведения торгов" является подтверждение факта наличия у заявителя права на получение муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Специалист Администрации оформляет проект Постановления Администрации о передаче в аренду объекта без проведения торгов в случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, указанные в [пункте 12](#P143) настоящего Регламента.

26. Результатом административной процедуры является издание Постановления Администрации о передаче в аренду объекта без проведения торгов.

Срок совершения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подтверждения 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.

27. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление имущества заявителю в аренду - выдача проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта заявителю" является издание Постановления Администрации о передаче в аренду объекта без проведения торгов".

Специалист Администрации готовит проект договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта в течение пяти рабочих дней со дня издания Постановления Администрации. Проект договора аренды объекта или дополнительное соглашение к договору аренды объекта от имени арендодателя подписывает Глава Североуральского городского округа.

28. Проект договора аренды объекта или проект дополнительного соглашения к договору аренды объекта, подписанный от имени арендодателя, Администрация выдает заявителю или передает в МФЦ (в случае обращения за муниципальной услугой через МФЦ) на следующий рабочий день после подписания по ведомости приема-передачи, оформленный передающей стороной в двух экземплярах, для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги. МФЦ выдает 2 экземпляра договора заявителю, один экземпляр с подписью заявителя возвращает по ведомости приема-передачи в Администрацию. В случае неявки заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги договор аренды хранится в МФЦ в течение одного месяца, по истечении указанного срока передается в Администрацию.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Администрацию и обратно.

29. Если заявитель не явился за проектом договора аренды объекта или за проектом дополнительного соглашения к договору аренды объекта, Постановление Администрации о передаче заявителю в аренду объекта без проведения торгов подлежит отмене.

30. Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка в заявлении.

31. При получении проекта договора аренды объекта (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта) заявитель или его представитель собственноручно делает запись о получении проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта в журнале записей о выдаче документов.

Если заявитель не представит в МФЦ подписанный им договор аренды объекта или подписанное им дополнительное соглашение к договору аренды объекта в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта данного договора или проекта дополнительного соглашения, МФЦ в течение двух рабочих дней передает по ведомости приема-передачи оформленный передающей стороной в двух экземплярах пакет документов в Администрацию. Постановление Администрации о передаче в аренду объекта без проведения торгов подлежит отмене.

32. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", а также условиями договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта Администрация направляет в орган регистрации заявление о государственной регистрации договора аренды в течение пяти рабочих дней со дня подписания договора аренды.

Указанное условие включается в договор только в случае, если договор аренды объекта или дополнительное соглашение к договору аренды объекта подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации недвижимости.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

34. 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 Североуральского городского округа;

2) в соответствии с требованиями муниципальных нормативных правовых актов Североуральского городского округа, 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.

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

36. 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 настоящим Регламентом.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Главе Североуральского городского округа.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Североуральского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Североуральского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Североуральского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Североуральского городского округа;

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

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

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

39. 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 МФЦ, с использованием 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.

40. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

41. 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, 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.

42. 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.

43. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 42](#P311) 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.

44. 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.

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

46. 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.

47. 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, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой Североуральского городского округа 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.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 47](#P324) 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;

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.

49. 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.

50. 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 судебные органы в установленном порядке.

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

1) на информационных стендах, расположенных в Администрации;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 3 данного Регламента, а не пункт 4. |

2) на официальном сайте Администрации в сети "Интернет", указанном в [пункте 4](#P55) 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".

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального

имущества в аренду

без проведения торгов"

СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и документов, регистрация заявления │

└───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

┌──────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐ ┌──────────────┐

│ Отказ │да │ Имеются основания │нет│ Прием │

│ в приеме │<──┤ для отказа в приеме ├──>│ заявления │

│ документов │ │ заявления и документов │ │ и документов │

└──────────────────┘ └───────────────────────────────┘ └──────┬───────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта │

│ без проведения торгов │

└───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление и приложенные к нему документы оформлены правильно │

└──────────────────────┬────────────────────────────────────┬─────────────┘

 нет \/ \/ да

 ┌────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │ Подготовка письменного │ │ Направление │

 ┌───>│ уведомления об отказе │ │межведомственных запросов, │

 │ │ в предоставлении │ │ получение сведений │

 │ │ муниципальной услуги │ └─────────────┬─────────────┘

 │ └──────────────┬─────────────┘ \/

 │ \/ ┌───────────────────────────┐

 │ ┌────────────────────────────┐ да │ Имеются основания │

 │ │ Направление письменного │<───────┤для отказа в предоставлении│

 │ │ уведомления заявителю │ │ муниципальной услуги │

 │ └────────────────────────────┘ └─────────────┬─────────────┘

 │ \/ нет

 │ ┌────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │ │ Отмена правового акта │ │ Издание правового акта │

 │ │о заключении договора аренды│ │ о заключении договора │

 └────┤объекта или дополнительного │ │ аренды объекта или │

 │ соглашения к договору │ │ дополнительного │

 │ аренды объекта │ │ соглашения к договору │

 └────────────────────────────┘ │ аренды объекта │

 /\ └─────────────┬─────────────┘

 │ нет \/

 ┌────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │ Подписанный договор │ │Подготовка и выдача проекта│

 │ возвращен в МФЦ в срок, │ │договора аренды объекта или│

 │ определенный │ │ проекта дополнительного │

 │административным регламентом│<───────┤ соглашения к договору │

 └──────────────┬─────────────┘ │ аренды объекта заявителю │

 │ да │ для подписания │

 \/ └───────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Государственная регистрация перехода прав владения и (или) пользования │

│ на недвижимое имущество (если такая регистрация предусмотрена │

│ гражданским законодательством Российской Федерации) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

Североуральского городского округа

муниципальной услуги "Предоставление

муниципального имущества

в аренду без проведения торгов"

 Главе Североуральского

 городского округа Ф.И.О.

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

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

 (указываются реквизиты заявителя -

 Фирменное наименование, сведения

 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 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (основание для заключения с заявителем

договора аренды объекта без проведения торгов) 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.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С обработкой моих персональных данных согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для физического лица,

 подпись, И.О. Фамилия)