герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_-п

г. Невьянск

***Об утверждении административного регламента***

***оказания муниципальной услуги***

***«Предоставление муниципального имущества***

***в аренду без проведения торгов»***

В соответствии с Гражданским кодексом РФ от 26 января 1996 года № 14-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции, руководствуясь Уставом Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без торгов» (прилагается);

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невьянского городского округа от 26.12.2012 № 3584-п «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом А.В. Суркова.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Невьянского

городского округа А.А. Берчук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_-п

**Административный регламент**

**Предоставления муниципальной услуги**

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

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без торгов» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без торгов» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Невьянского городского округа (далее – Комитет), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) Лица, указанные статьями 17.1, 19, 53 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2) Представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, действующий на основании доверенности, удостоверенной в установленном порядке.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно работниками Комитета при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Комитета и официальных сайтов администрации Невьянского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru/, на официальном сайте администрации Невьянского городского округа:

<http://nevyansk66.ru/msu/structure/organyi-mestnogo-samoupravleniya-nevyanskogo-gorodskogo-okruga/glava-nevyanskogo-gorodskogo-okruga-1/zamestitel-glavyi-administratsii-po-voprosam-realizatsii-investitsionnyih-proektov-stroitelstva-arhitekturyi-i-upravleniya-munitsipalnyim-imuschestvom/komitet-po-upravleniyu-munitsipalnyim-imuschestvom/,>

на информационных стендах Комитета, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно работниками Комитета) при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие или работники Комитета должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

**Наименование муниципального органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невьянского городского округа. Структурное подразделение, осуществляющее организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципального имущества в аренду без торгов – Комитет.

**Наименование органов и организации,**

**обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

10. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует:

- с Управлением Росреестра по Свердловской области (далее – Росреестр);

- с Федеральной налоговой службой России.

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» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 «Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю подписанного проекта договора аренды муниципального имущества без торгов или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги,**

**срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления)**

**документов, являющихся результатом представления**

**муниципальной услуги**

13. Комитет представляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в Комитете.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления в Комитете.

14. В случае подачи заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Комитете.

**Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://nevyansk66.ru/>.

Администрация Невьянского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной**

**услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**представлению заявителем, способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о проставлении в аренду муниципального имущества (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги), оформленного согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

17. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) для индивидуального предпринимателя – копия документа, удостоверяющего личность, для представителя индивидуального предпринимателя – копия документа, удостоверяющего личность и доверенность, удостоверенная нотариально;

2) для представителя юридического лица – копия документа, удостоверяющего личность представителя, документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола) или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, с приложением печати этой организации;

3) копии документов представляются с оригиналом для удостоверения специалистом Комитета соответствия копии оригиналу. В случае не представления оригиналов – представляются нотариально заверенные копии.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной**

**услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом объекте недвижимости (о здании или сооружении).

**Указание на запрет требовать от заявителя**

**представление документов и информации или осуществления действий**

19. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего или работника Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или муниципального архива), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации Невьянского городского округа;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Невьянского городского округа.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

1) испрашиваемый объект не является муниципальной собственностью Невьянского городского округа;

2) испрашиваемый объект уже находится в аренде или на ином праве во владении и (или) пользовании у третьих лиц;

3) предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов противоречит требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C9EB99A306EF5A3E3E35296683B1A4277E7D42B92AEC01410EB91653A6QEI4D) от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

4) необходимость использования испрашиваемого объекта в целях решения вопросов местного значения, в том числе для использования органами местного самоуправления Невьянского городского округа, муниципальными организациями Невьянского городского округа;

5) в отношении испрашиваемого объекта принято решение о предоставлении муниципального имущества в аренду другому лицу;

6) в отношении испрашиваемого объекта принято решение о предоставлении его в аренду по результатам торгов;

7) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах;

8) заявленное использование муниципального имущества не соответствует целевому назначению испрашиваемого объекта;

9) непредставление обязательных документов или несоответствие представленных документов установленным требованиям;

10) наличие в отношении Заявителя решения о ликвидации, решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, решения о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=C9EB99A306EF5A3E3E35296683B1A4277E7D43BF29E901410EB91653A6QEI4D) РФ об административных правонарушениях.

**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**

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Невьянского городского округа от 28.03.2012 № 8 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Невьянского городского округа муниципальных услуг» не предусмотрено.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги**

27. Заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы заявителем лично в Комитет либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или направлены в Комитет посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Копии документов представляются заявителем (его законным представителем либо представителем заявителя, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) в Комитет одновременно с их подлинниками указанных документов для их сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов.

Документы могут быть отправлены путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт предоставления этих документов в Комитет удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены.

28. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, осуществляется ответственным специалистом Комитета или сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресам и в приемное время, указанные в пункте 5 настоящего Регламента.

29. Заявления, поданные в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в Комитет на следующий рабочий день после дня принятия заявления от заявителя по ведомости приема-передачи.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников муниципального архива, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в п. 4 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

4) возможность получения муниципальной услугипосредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 45 настоящего регламента.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя заявления, в Комитет в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в филиалы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Перечень административных процедур**

35. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проведение экспертизы документов;

3) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка проекта договора аренды муниципального имущества без торгов или принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при реализации технической возможности).

**Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

36. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

При подаче запроса посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

37. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

**Проведение экспертизы документов**

38. Специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов:

- проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- принимает решение о подготовке ответа заявителю о возврате заявления заявителю (представителю заявителя), об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если есть основания для отказа, предусмотренные [22](#P171) настоящего Регламента, заявителю направляется письменный мотивированный отказ не позднее месячного срока с момента регистрации заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации Невьянского городского округа (уполномоченным им лицом) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в приемной администрации Невьянского городского округа.

**Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

39. Специалист Комитета, ответственный за оказание муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 18](#P143) настоящего Регламента.

40. Выполнение административной процедуры по проверке наличия у заявителя права на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов начинается после проверки правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. В случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, исполнитель в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в ИФНС России);

2) выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (запрашивается в ИФНС России);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом объекте недвижимости (о здании или сооружении) (запрашивается в Росреестре).

**Подготовка проекта договора аренды муниципального имущества без торгов**

**или принятие решения об отказе в предоставлении**

**муниципального имущества в аренду без торгов**

42. Основанием для начала административной процедуры является получение документов от организаций в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае, если по результатам экспертизы документов и рассмотрения документов, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, Комитет осуществляет следующие действия:

- специалист Комитета осуществляет подготовку проекта постановления администрации Невьянского городского округа и направляет его на согласование специалистам администрации Невьянского городского округа;

- после получения подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации Невьянского городского округа о предоставлении в аренду муниципального имущества, специалист Комитета осуществляет подготовку проекта договора аренды и передает проект договора на подпись на бумажном носителе председателю Комитета;

- направляет заявителю способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, подписанный председателем Комитета договор аренды муниципального имущества.

Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист Комитета уведомляет заявителя о необходимости получения договора по телефону либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать тридцать дней со дня регистрации заявления в приемной администрации Невьянского городского округа.

В случае, если по результатам экспертизы документов и рассмотрения документов, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, Комитет осуществляет следующие действия:

- обеспечивает подготовку и подписание письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформленного в виде письма администрации Невьянского городского округа;

- направление заявителю письменного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Если заявителем указан способ получения документов лично, специалист Комитета уведомляет заявителя о необходимости получения документов по контактному телефону либо по электронной почте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры не должен превышать тридцать дней со дня регистрации заявления в приемной администрации Невьянского городского округа.

43. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка, подписание и направление заявителю проекта договора аренды муниципального имущества без торгов либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов.

**Порядок и сроки осуществления административных процедур через многофункциональный центр**

44. По муниципальной услуге многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией Невьянского городского округа через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах администрации Невьянского городского округа и Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте [5](#P83) настоящего Регламента;

- прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- передачу принятых письменных заявлений в Комитет;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

45. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление по форме и необходимые документы в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

При подаче запроса в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется оператором многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и прилагается к заявлению. При подаче заявления представителем оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг должен проверить личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверить полномочия представителя и заверить копию доверенности. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не производится, заявление в Комитет не передается.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов, даты и времени приема заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет правильность и полноту заполнения заявления, проверяет комплектность приложенных к нему документов, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также ставит дату, время приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг сверяет подлинник с оригиналом, ставит на копии прямоугольный штамп "С подлинным сверено" и возвращает оригинал заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, прием документов Комитетом от многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не производится.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

46. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

47. Работник Комитета, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

48. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

49. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Комитета осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Комитета.

50. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Комитета письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Комитета.

51. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

52. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, на постоянной основе.

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги Комитетом, осуществляет заместитель главы администрации Невьянского городского округа по вопросам реализации инвестиционных проектов, строительству, архитектуре и управлению муниципальным имуществом.

**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**

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

**Ответственность Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

54. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Комитета, его должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Комитета свобод или законных интересов заявителей.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

56. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

57. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в Комитет по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в администрацию Невьянского городского округа.

58. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

59. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации Невьянского городского округа http://nevyansk66.ru/, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

60. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Решение Думы Невьянского городского округа от 24.04.2013 № 25 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Невьянского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

61. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление муниципального

имущества в аренду без торгов»

Главе администрации

Невьянского городского округа

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

624192, Свердловская обл.,

г. Невьянск,

ул. Кирова, 1

Заявитель [<\*>](file:///Z:\_Комитет_УМИ\!Документы\_ПлотниковаИВ\Нормативно-правовые%20акты\Регламент%20(аренда%20без%20торгов)\актуальная%20редакция%20от%2026.12.2012г.%20№3584-п%20(аренда%20без%20торгов).doc#Par273) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (здание, помещение, объект инженерной инфраструктуры)

расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с целью использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель включен в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства: да (нет) (нужное подчеркнуть).

Ответ прошу направить по почте (вручить мне лично).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

2)

3)

Подпись, расшифровка подписи, дата

--------------------------------

<\*> Сведения о заявителе.

Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия имя отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), ОГРНИП, ИНН, место жительства, номер телефона, для представителя дополнительно указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указывается: полное наименование, организационно-правовая форма, почтовый адрес, адрес фактического места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя дополнительно указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.