**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |
| --- |
|  |

от 05 мая 2015 года № 382

р.п. Шаля

***Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества***

***в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов***

***на территории Шалинского городского округа***

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ (ред. от 30.03.2015 года) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (ред. от 31.12.2014 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 (ред. от 23.01.2014 года) «О Разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением администрации Шалинского городского округа от 23.05.2012 года № 424 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории Шалинского городского округа», Уставом Шалинского городского округа, администрация Шалинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование без проведения торгов на территории Шалинского городского округа (прилагается).

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Шалинского городского округа № 1155 от 29.11.2012 года «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Шалинского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду».

 3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Шалинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Шалинского городского округа в сети Интернет.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Шалинского городского округа по жилищно – коммунальному хозяйству, строительству и связи А.П.Зайцева.

 И.о.главы администрации

 Шалинского городского округа Г.А.Лобанов

 Утвержден

постановлением администрации Шалинского

 городского округа от 05мая 2015 года № 382

***Административный регламент***

***по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов***

***на территории Шалинского городского округа***

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Шалинском городском округе.

Административный регламент регулирует передачу в аренду (безвозмездное пользование) зданий, строений и нежилых помещений, иных объектов муниципальной собственности, находящихся в казне Шалинского городского округа, без проведения торгов.

Действие настоящего Административного регламента не применяется при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) земельных участков, обособленных водных объектов и лесов, расположенных в границах Шалинского городского округа.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи передачи муниципального имущества (движимого и недвижимого), закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

1.2. Исполнение муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13 - 19.02.2009, «Российская газета», № 25, - 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Устав Шалинского городского округа, утвержденный Решением Думы Шалинского городского округа от 02 .06.2005 года № 116 («Шалинский вестник», № 63, 12.08.2005);

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Шалинского городского округа, утвержденное решением Думы Шалинского городского округа от 19.06.2012 года № 33 («Шалинский вестник», № 33, 05.07.2012);

Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шалинского городского округа, утвержденное Решением Думы Шалинского городского округа от 20.09.2012 года № 58 округа («Шалинский вестник», № 48, 04.10.2012).

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги предоставлению муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Через Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Шалинского городского округа (далее – Комитет):

Местонахождение: 623030, Россия, Свердловская область, Шалинский район, р.п. Шаля, ул. Орджоникидзе, д. 5. График работы с заявителями: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 (время местное).

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета может быть получена по телефону (3438) 2-14-88, адрес электронной почты kui\_shgo2@mail.ru.

1.4.2. На официальном сайте администрации Шалинского городского округа: <http://www.shalya.ru>.

1.4.3. Через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>), а также по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, единый контакт-центр: 8(343) 354-73-98;

1.4.4. Через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее – сеть Интернет): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/).

1.4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами Комитета, МФЦ непосредственно при обращении заявителя.

1.4.6. Информация, указанная в [пунктах 1.4.1](#Par54) – [1.4.5.](#Par59) настоящего административного регламента, размещается:

- в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) помещения Комитета, МФЦ;

- в электронном виде в сети Интернет;

- публикуется в средствах массовой информации;

В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и в сети Интернет.

1.5. В случае, если заявитель полагает, что решение должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, МФЦ и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, МФЦ не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления экономической деятельности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: 620075, г. Екатеринбург, ул. Шарташская, 4.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шалинского городского округа – далее Администрация. Структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Шалинского городского округа – далее Комитет;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) и заключение договора аренды (безвозмездного пользования) или уведомление Комитета об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации или в МФЦ либо с момента регистрации запроса в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

В срок предоставления муниципальной услуги не входит время, затраченное на изготовление технической документации на испрашиваемый в аренду (безвозмездное пользование) объект муниципального имущества, а также срок, необходимый для проведения оценки объекта или размера арендной платы в случаях, перечисленных Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

В случае предоставления права аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции Комитет подает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление такой преференции в порядке, определенном статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции». На время рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции федеральным антимонопольным органом срок исполнения муниципальной услуги приостанавливается.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- международные договоры Российской Федерации (в том числе межправительственные соглашения), федеральные законы, устанавливающие иной порядок распоряжения имуществом, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, решения судов, вступивших в законную силу;

- наличие оснований, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.6. Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов предоставляется:

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

2) государственным и муниципальным учреждениям;

3) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям 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 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

4) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

5) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

6) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

7) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

8) в порядке, установленном главой 5 «О предоставлении государственных или муниципальных преференций» Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

9) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 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 государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

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

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

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

13) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

2.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить (направить) в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов по форме согласно приложения № 1 к настоящему регламенту, с указанием характеристик объекта (месторасположение, площадь), предполагаемого срока аренды (безвозмездного пользования) и обязательств по целевому использованию (далее - заявление);

2) документы, подтверждающие в соответствии с действующим антимонопольным законодательством право заявителя на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества без проведения торгов;

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (представителя заявителя): паспорт, доверенность.

Заявление также может быть подано в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru). В этом случае документы прилагаются к запросу в отсканированном виде, с последующим представлением в Администрацию.

2.7.1. Юридические лица представляют следующие документы в копиях:

1) устав организации;

2) свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица.

3) свидетельство о постановке на налоговый учет.

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.2. Индивидуальные предприниматели представляют следующие документы в копиях:

1) паспорт.

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3) СНИЛС.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах](#Par116) 2,3 пункта 2.7, подпунктах 1-3 [пункта 2.](#Par127)7.1, подпунктах 1,3 пункта 2.7.2. настоящего административного регламента, предоставляются заявителем.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте [4](#Par123) пункта 2.7.1., подпункте [2](#Par126) пункта 2.7.2. настоящего административного регламента, запрашиваются Комитетом или МФЦ в государственных органах, подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения, в соответствии с процедурой, прописанной в технологической карте межведомственного взаимодействия для муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить документы, указанные в [подпункте 4 пункта 2.](#Par123)7.1. и подпункте [2](#Par126) пункта 2.7.2. настоящего административного регламента в Администрацию или МФЦ по собственной инициативе.

Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации.

Документы предоставляются в оригиналах и копиях, либо в заверенных заявителем копиях.

В случае предоставления документов в оригиналах и копиях, специалист Администрации или МФЦ заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю.

Представленные заявителем документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

2.8. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

- Ф.И.О. должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

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

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента;

2) представление заявителем не всех документов (обязательных для заявителя), предусмотренных [п. 2.](#Par113)7 настоящего административного регламента;

3) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

4) объекты муниципального имущества, указанные в заявлении заявителя, не находятся в казне Шалинского городского округа.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

2.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месту расположения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.15. 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, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, МФЦ;

- режим работы Комитета (специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, МФЦ (специалиста МФЦ);

- 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.

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.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Вынесение распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

3.1.4. Подготовка и выдача договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества заявителю.

3.2. Основанием для начала процедуры «Прием и регистрации заявления заявителя и прилагаемых к нему документов» является представление (поступление) указанного заявления в Администрацию, МФЦ.

3.2.1. При подаче заявления в Администрацию:

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;

- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня, с даты поступления в журнале регистрации входящих документов Администрации (далее – журнал регистрации).

3.2.2. При подаче заявления в МФЦ:

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приёме;

- регистрирует принятое заявление в соответствии с правилами, установленными в МФЦ.

Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня, с даты поступления в журнале регистрации.

После регистрации заявления специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает наличие представленных документов, требуемых в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- в случае отсутствия документов, указанных в [подпункте 4 пункта 2.](#Par123)7.1. или подпункте [2](#Par126) пункта 2.7.2. настоящего административного регламента, в течение двух рабочих дней подготавливает за подписью руководителя МФЦ запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет запросы о предоставлении необходимых документов;

- не позднее следующего дня, с даты получения ответов на запросы о предоставлении необходимых документов, установленных [подпунктом 4 пункта 2.](#Par123)7.1. или подпунктом [2](#Par126) пункта 2.7.2. настоящего административного регламента, направляет полный пакет документов в Администрацию, для принятия решения.

3.2.2. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов» является:

- при направлении (подаче) заявления в Администрацию – присвоение заявлению входящего регистрационного номера (индекса), выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача заявления на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на принятие решений по оказанию муниципальной услуги, который направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель);

- при направлении (подаче) заявления в МФЦ - присвоение заявлению входящего регистрационного номера (индекса), выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию;

3.3. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов» является поступление исполнителю заявления и прилагаемых к нему документов.

Исполнитель осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает заявление, устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя, наличие документов, подтверждающих право заявителя на предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и заключения договора аренды муниципального имущества;

- в случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней подготавливает за подписью председателя Комитета запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет запросы о предоставлении необходимых документов, указанных в [подпункте 4 пункта 2.](#Par123)7.1. или подпункте [2](#Par126) пункта 2.7.2. настоящего административного регламента;

- в случае, установления исполнителем отсутствия оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.](#Par102)10 настоящего административного регламента, исполнитель в течение 5 рабочих дней с даты получения ответов на запросы о предоставлении необходимых документов, установленных [подпунктом 4 пункта 2.](#Par123)7.1. или подпунктом [2](#Par126) пункта 2.7.2. настоящего административного регламента, готовит проект распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

- в случае, установления исполнителем оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.](#Par102)10 настоящего административного регламента, исполнитель в течение 5 рабочих дней с даты получения ответов на запросы о предоставлении документов, установленных [подпунктом 4 пункта 2.](#Par123)7.1. или подпунктом [2](#Par126) пункта 2.7.2. настоящего административного регламента, готовит уведомление Комитета об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю;

3.4. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов» является передача проекта распоряжения на подпись главе администрации Шалинского городского округа.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)» является поступление соответствующего проекта распоряжения на подпись главе администрации Шалинского городского округа.

Глава администрации Шалинского городского округа осуществляет следующие административные действия:

1) рассматривает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае согласия с содержанием проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги, подписывает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае несогласия с содержанием проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги, возвращает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Комитета на доработку.

Результатом предоставления административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)» является издание распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и выдача договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества заявителю» является издание распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

Исполнитель готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) и направляет его на подпись председателю Комитета.

Результатом предоставления административной процедуры «Подготовка и выдача договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества заявителю» является подписание председателем Комитета договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества.

3.7. Договор аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества:

- вручается (направляется) заявителю на руки для подписания (в случае подачи заявления через Комитет);

- направляет в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), не позднее дня, следующего за днем подписания договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества.

3.8. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/) Администрация направляет заявителю электронное уведомление с использованием Единого портала о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par277) по оказанию муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, утверждаемым председателем на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц Комитета, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Комитета, МФЦ при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа председателя Комитет. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц (специалистов) Комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого находится специалист МФЦ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и (или) нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе и прилагаемых к ней документах.

5.2. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, являются:

- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, действий (бездействия) муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - председатель Комитета;

- в случаях досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений, действий (бездействия), принятых председателем Комитета, либо муниципальными служащими Администрации Шалинского городского округа;

5.3. Жалоба подается в письменной форме или в электронном виде на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, указанного в пункте 5.2. настоящего административного регламента, заявителем либо его уполномоченным представителем.

5.4. В письменной форме жалоба может быть подана:

- в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

- при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем направления по почте.

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

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

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

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

- 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 (юридического лица) без доверенности.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Шалинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par72) 5.6. настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, указанный, соответственно, в [пунктах 5.10, 5.11.](#Par83) настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Время приема жалоб в местах предоставления муниципальных услуг должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.10. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются (представляются) в Комитет и рассматриваются его председателем в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом и главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ-210).

5.11. Жалобы на решения, принятые Комитетом, либо председателем Комитета (в том числе на решения, принятые Администрацией Шалинского городского округа) направляются в Администрацию Шалинского городского округа и рассматриваются главой Администрации Шалинского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом и главой 2.1 ФЗ-210.

5.12. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и главой 2.1 ФЗ-210 Комитетом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в указанном органе.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, в компетенцию руководителя которого не входит рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (за исключением случаев, указанных в пункте 5.16., [подпункте 2 пункта](#Par105) 5.18. настоящего административного регламента).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления, в компетенцию руководителя которого входит рассмотрение жалобы.

5.14. Жалоба, поступившая в письменной форме в Комитет (в Администрацию округа, в случае, указанном в [пункте 5](#Par84).11 настоящего административного регламента), подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения, действия (бездействия) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих в день ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, указанным в п. 5.2. настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, муниципального служащего Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Должностное лицо, указанное в п. 5.2. настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме приказа председателя Комитета (постановления Администрации округа, соответственно).

5.18. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. При удовлетворении жалобы Комитет по управлению имуществом, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

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

- обоснование принятого по жалобе решения;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба удовлетворена, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.23. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, рассмотревшего жалобу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Регламенту

 Главе администрации

 Шалинского городского округа

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

 623030, Свердловская область, Шалинский район,

 р.п. Шаля, ул. Орджоникидзе, д.5

 Заявитель<\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 местонахождения (место жительства)

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) муниципальное имущество в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (здание, помещение, объект инженерной инфраструктуры)

расположенное по адресу: Свердловская область, Шалинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Ответ прошу направить по почте (вручить мне лично).

 К заявлению прилагаю следующие документы:

 1)

 2)

 3)

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №м 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пунктах Административного регламента, могут быть получены Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Шалинского городского округа самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

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

 (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), место жительства, номер телефона, для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Приложение № 2

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ (БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ)

БЕЗ ТОРГОВ НА ТЕРРИТОРИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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

 │ Прием и регистрация заявлений │

 │ на предоставление муниципальной услуги │

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

 \/

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

 │ Проверка полноты и правильности оформления │

 │ документов, их соответствия требованиям │

 │ действующего законодательства и отсутствия │

 │ оснований для отказа в предоставлении │

 │ муниципальной услуги │

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

 \/

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

 │ Признание документов соответствующими │

 ┌───┤ требованиям настоящего ├──┐

 │ │ административного регламента │ │

 да │ └──────────────────────────────────────────────┘ │нет

 │ │

 \/ \/

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

│ Принятие решения │ │ Направление заявителю │

│ о предоставлении │ │ сообщения об отказе │

│муниципальной услуги│ │ в предоставлении │

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

 \/ └───────────────────────┘

┌─────────────────────┐

│Заключение договора │

│аренды(безвозмездного│

│пользования) муници- │

| пального имущества |

└─────────────────────┘