**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02.07.2014 г.р.п. Гари | № 256 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» |  |
| В целях организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.28 (5) Устава Гаринского городского округа,ПОСТАНОВЛЯЮ:1. Утвердить новую редакцию административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (прилагается).2. Постановление главы Гаринского городского округа от 26.03.2012. № 115 «Об утверждении Административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению в аренду объектов муниципальной собственности» признать утратившими силу.3. Ведущему специалисту администрации Гаринского городского округа Крутиковой Н. внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания данного постановления.4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести севера».5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Гаринского городского округа Пономарева А.С. |

Глава Гаринского городского округа А.Г. Лыжин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Гаринского городского округа

от 02.07.2014 г. № 256

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ**

**БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

(новая редакция)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

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

на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

индивидуальные предприниматели и юридические лица, из владения и пользования которых выбыло арендованное муниципальное недвижимое имущество в связи со сносом или реконструкцией зданий, строений, сооружений, в которых оно расположено (далее - заявители, из владения и пользования которых выбыло арендованное ими муниципальное недвижимое имущество);

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

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

лица, с которыми 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 (далее - заявители, с которыми заключены муниципальные контракты);

адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

государственные и муниципальные учреждения;

некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

медицинские организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

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

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

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

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

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

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

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю в Администрации Гаринского городского округа (далее - Администрация) при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

Информация размещается:

1) непосредственно в помещении администрации Гаринского городского округа, где предоставляется муниципальная услуга: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: 624910, Свердловская область, Гаринский район, р.п. Гари, ул. Комсомольская, 52, электронный адрес: gari\_admin@mail.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги, кабинет № 418:

понедельник - пятница 8.00 - 18.00, перерыв с 13.00 - 14.00 Суббота, воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны: (34387) 2-12-64.

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

3) путем официального опубликования данного административного регламента;

4) на официальном сайте администрации Гаринского городского округа в сети «Интернет»;

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

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

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

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

Специалист, осуществляющий прием и консультирование, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

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

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

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

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

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Гаринского городского округа (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в п.9 настоящего Регламента, может быть подано:

1) в Администрацию;

2) в МФЦ;

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

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор аренды муниципального имущества либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.11 настоящего Регламента.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 дней с момента предоставления заявителем в Администрацию или в МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 9](#Par99) настоящего Регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006г. № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 18.09.2009г. № 621 «Об установлении условий, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу»;

* Устав Гаринского городского округа, утвержденный решением Серовской городской Думы от 23.06.2005г. № 62;
* Положение об отделе по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Гаринского городского округа от 30.01.2014. № 10;

9. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

1) заявитель подает заявление о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду [(приложение № 2 к Регламенту)](#Par519).

Заявление должно содержать следующие сведения: организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица (или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя); юридический, фактический, почтовый адрес юридического лица или адрес места жительства, номер телефона индивидуального предпринимателя; адрес электронной почты (при наличии); предусмотренное Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» основание для заключения с заявителем договора аренды объекта без проведения торгов; адрес запрашиваемого заявителем объекта, включая название улицы, номер дома, литеру, номер помещения, а также площадь объекта, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства запрашиваемого объекта недвижимого или движимого имущества.

Заявители, обратившиеся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона «О защите конкуренции», подают заявление, содержащее следующие сведения: организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица (или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя); юридический, фактический, почтовый адреса юридического лица или адрес места жительства, номер телефона индивидуального предпринимателя; адрес электронной почты (при наличии); адрес запрашиваемого заявителем объекта, включая название улицы, номер дома, литеру, номер помещения, а также площадь объекта (указывается объект, который заявитель арендовал ранее); протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства запрашиваемого объекта недвижимого или движимого имущества, срок, на который заключается новый договор аренды объекта.

Заявители, с которыми заключены муниципальные контракты, указывают в заявлении следующие сведения: организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица (или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя); юридический, фактический, почтовый адреса юридического лица или адрес места жительства, номер телефона индивидуального предпринимателя; адрес электронной почты (при наличии); адрес запрашиваемого заявителем объекта, включая название улицы, номер дома, литеру, номер помещения, а также площадь объекта в отношении недвижимого имущества); название запрашиваемого заявителем объекта с указанием его реестрового (инвентарного) номера в отношении движимого имущества).

Заявители, из владения и пользования которых выбыло муниципальное недвижимое имущество, указывают в заявлении следующие сведения: организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица (или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя); юридический, фактический, почтовый адреса юридического лица или адрес места жительства, номер телефона индивидуального предпринимателя; адрес электронной почты (при наличии); адрес запрашиваемого заявителем объекта, включая название улицы, номер дома, литеру, номер помещения, а также площадь объекта.

Заявители, обладающие правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, указывают в заявлении следующие сведения: организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица (или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя); юридический, фактический, почтовый адреса юридического лица или адрес места жительства, номер телефона индивидуального предпринимателя; адрес электронной почты (при наличии); название, адрес места положения запрашиваемого заявителем объекта, включая название улицы, номер дома, литеру, а также площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства запрашиваемого объекта недвижимого или движимого имущества; название, адрес объекта, включая название улицы, номер дома, литеру, а также площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие недвижимое или движимое имущество, технологически связанное с запрашиваемым объектом, находящееся во владении и (или) пользовании заявителя.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

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

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица - подлинник;

- учредительные документы заявителя (для юридических лиц, подлинник для сравнения и копия);

- копия, заверенная подписями главного бухгалтера и руководителя с приложением печати юридического лица или подписью индивидуального предпринимателя Бухгалтерского баланса заявителя за год, предшествующий подаче заявления, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче заявления (запрашивается в налоговом органе Документ представляется заявителем - субъектом малого или среднего предпринимательства;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (запрашивается по форме, определенной Приказом Федеральной налоговой службы от 29.03.2007г. № ММ-3-25/174@ «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» в налоговом органе в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - субъектов малого или среднего предпринимательства);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и по Свердловской области в отношении заявителей, обладающих правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения);

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

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

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

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

- конкурсная документация или документация об аукционах, проводимых 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», (запрашивается в отраслевых органах администрации Серовского городского округа или в муниципальных учреждениях, проводивших торги (конкурсы или аукционы) в соответствии с от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Документ необходим в отношении заявителей, с которыми заключены муниципальные контракты);

- справка об исполнении обязательств налогоплательщика по уплате налоговых сборов, пеней и штрафов (справка выдается налоговым органом).

Данные документы могут быть представлены заявителем с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, 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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является:

- если заявление не содержит сведений об организационно-правовой форме, полном наименовании юридического лица (или фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя);

- если в заявлении отсутствует указание на юридический, фактический, почтовый адрес заявителя;

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

- текст заявления не поддается прочтению.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 9 настоящего Регламента;

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

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

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

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

- заявитель не имеет права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

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

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

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

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

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

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

- заявитель не представил подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос вместе с копиями

документов поступил в Администрацию по почте);

- заявитель не явился за проектом договора аренды или проектом дополнительного соглашения к договору аренды или не представил в Администрацию подписанный им договор аренды или дополнительное соглашение к договору аренды в срок, определенный [пунктам](#Par831)и [29](#Par840), 32 настоящего Регламента;

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

Заявителям, обратившимся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона «О защите конкуренции», отказывается в предоставлении муниципальной услуги только по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявителям, обладающим правами владения и (или) пользования сетями

инженерно-технического обеспечения, отказывается в предоставлении муниципальной услуги по общим основаниям, перечисленным в настоящем разделе, а также в случаях, если:

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

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

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня в приемной Администрации в день обращения заявителя.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность места предоставления услуги;

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

- возможность получения услуги через МФЦ.

17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

- количество обоснованных жалоб.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИМ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления;

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

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

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

[Блок-схема](#Par1233) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

19. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявления с приложением документов, указанных в [пункте 9](#Par99) настоящего Регламента, в Администрацию, либо в МФЦ.

По выбору заявителя заявление направляется по почте (почтовый адрес Администрации в [пункте 3](#Par58) настоящего административного регламента), либо передается заявителем лично в Администрацию, МФЦ.

В случае направления заявления по почте заявитель вместе с заявлением направляет копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в [пункте 9](#Par911) настоящего административного регламента. При получении заявления, направленного по почте с копиями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет специалисту по предоставлению муниципальной услуги подлинники таких документов для сравнения с копиями (за исключением копий документов, удостоверенных нотариально).

20. Административная процедура «Прием заявления и документов, регистрация заявления в Администрации» включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение специалистом Администрации текста заявления, поступившего в Администрацию, и проверка заявления на соответствие следующим требованиям:

наличие в тексте заявления, поданного юридическим лицом, указания на организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица, а также наличие подписи руководителя или иного лица, уполномоченного действовать от имени заявителя, с приложением печати юридического лица;

наличие в тексте заявления, поданного индивидуальным предпринимателем, его фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), подписи заявителя с приложением печати индивидуального предпринимателя (при ее наличии);

наличие в тексте заявления полного наименования должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, подписавшего запрос (добавление от руки или машинописным способом предлога «За», косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается);

наличие в тексте заявления адреса заявителя (юридического, фактического почтового), адреса электронной почты (при наличии), номера телефона;

2) рассмотрение специалистом Администрации документов, представленных заявителем, а также их копий, сравнение подлинников и копий документов;

3) присвоение соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке заявления.

Администрация отказывает заявителю в приеме документов в случаях, перечисленных в пункте 10 настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (в случае если заявитель лично подает запрос в Администрацию). Запись об отказе в приеме документов производится на экземпляре заявления заявителя.

При наличии перечисленных в [пункте](#Par97) 10 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Администрацию по почте, специалист Администрации готовит и направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случаях если заявление не содержит обратного почтового адреса заявителя или если указанные заявителем адреса не поддаются прочтению, ответ на заявление не дается.

Административная процедура «Прием заявления и документов, регистрация заявления в Администрации» завершается приемом заявления и документов, присвоением заявлению входящего регистрационного номера, внесением необходимых сведений о заявлении и выдачей заявителю расписки в получении документов на предоставление услуги или отказом в приеме документов.

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

комплектности документов, перечисленных в [пункте](#Par911) 9 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления документов, приложенных к заявлению;

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

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

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

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

необходимости отчуждения запрошенного заявителем объекта из собственности Гаринского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации или в соответствии с законодательством Российской Федерации о местном самоуправлении;

наличия постановлений администрации Гаринского городского округа о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта, запрошенного заявителем;

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

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

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

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

права заявителя заключить договор аренды без проведения торгов, предусмотренном статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

сведений об имуществе, указанном в конкурсной документации или в документации об аукционе, подлежащем передаче в аренду заявителю (проводится в случае подачи заявления лицом, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенного в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

В ходе административной процедуры «Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов» Администрация запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в налоговом органе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о юридическом лице, включаемые в запись Единого государственного реестра юридических лиц, согласно приложению № 2 к Правилам ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002г. № 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц», с указанием сведений, перечисленных в подпунктах «а», «б», «в», «г», «д», «е», «ж», «и», «к», «л», «м», «о», «п» пункта 1 указанного приложения, - в случае подачи заявления юридическим лицом;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения об индивидуальном предпринимателе, включаемые в запись Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, согласно приложению № 2 к Правилам ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.10.2003г. № 630 «О Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, Правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. № 438, с указанием сведений, перечисленных в подпунктах «а», «г», «д», «е», «к», «л», «м», «н», «о» пункта 1 указанного приложения, - в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства.

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

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

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

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

Администрация готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, перечисленных в [пункте](#Par97) 11 настоящего административного регламента. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава Гаринского городского округа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления (в случае если для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не требуется направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия).

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления в Администрацию сведений в ответ на межведомственные запросы, в случае если для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги требуется получение сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Срок совершения административной процедуры «Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов» не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

В случае проведения оценки объекта или оценки рыночной стоимости объекта для определения размера арендной платы, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», срок совершения административной процедуры «Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов» увеличивается на 45 календарных дней.

25. Основанием для начала административной процедуры «Издание постановления главы Гаринского городского округа о передаче в аренду объекта без проведения торгов является подтверждение факта наличия у заявителя права на получение муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Специалист Администрации оформляет проект постановления главы Гаринского городского округа о передаче в аренду объекта без проведения торгов, в случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

26. Результатом административной процедуры «Издание постановления главы Гаринского городского округа» о передаче в аренду объекта без проведения торгов является подписание постановления главы Гаринского городского округа и присвоение данному акту регистрационного номера.

Срок совершения административной процедуры «Издание постановления главы Гаринского городского округа» о передаче в аренду объекта без проведения торгов составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления, а в случае заключения договора аренды на срок более года срок совершения административной процедуры «Издание постановления главы Гаринского городского округа» составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

27. Основанием для начала административной процедуры «Выдача проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта заявителю» является издание постановления главы Гаринского городского округа.

Специалист Администрации готовит проект договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта в течение пяти рабочих дней со дня издания постановления главы Гаринского городского округа о передаче в аренду объекта без проведения торгов. Проект договора аренды объекта или дополнительное соглашение к договору аренды объекта от имени арендодателя подписывает заместитель главы Гаринского городского округа.

28. Проект договора аренды объекта или проект дополнительного соглашения к договору аренды объекта, подписанный от имени арендодателя, выдается заявителю на руки для подписания. Выдача проекта договора или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта осуществляется в Администрации в рабочее время. Специалист Администрации извещает заявителя или его представителя о готовности проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта по телефону или по электронной почте, либо высылается письмо в адрес места проживания физического лица, либо на юридический адрес юридического лица.

29. Срок для получения заявителем проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта составляет пять рабочих дней со дня его извещения о готовности данного документа. Если заявитель не явился в Администрацию за проектом договора аренды объекта или за проектом дополнительного соглашения к договору аренды объекта, постановление главы Гаринского городского округа о передаче заявителю в аренду объекта без проведения торгов подлежит отмене. При наличии уважительных причин срок продлевается на 5 рабочих дней.

30. Для получения проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя вместе с документом, удостоверяющим личность, предъявляет доверенность, уполномочивающую представителя получать от имени заявителя документы.

Если заявление было подано в Администрацию по почте, после рассмотрения специалистом Администрации такого заявления, заявитель, либо его представитель предоставляет специалисту Администрации подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для сравнения с копиями таких документов, поступившими в Администрацию по почте вместе с заявлением (за исключением копий документов, удостоверенных нотариально).

До выдачи заявителю проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта специалист Администрации проставляет на копиях документов отметку об идентичности копии документа ее подлиннику. Отметка об идентичности копии документа его подлиннику ставится на копии документа и состоит из слов «копия верна», даты представления подлинников документов для сравнения, фамилии, инициалов и подписи специалиста Администрации. Подлинники документов возвращаются заявителю.

31. Если подлинники документов, предоставленные заявителем, не идентичны копиям документов, поступившим в Администрацию по почте вместе с запросом, специалист Администрации делает об этом отметку в заявлении. Отметка состоит из слов «копии документов, поступившие по почте, не идентичны их подлинникам, представленным заявителем», даты представления подлинников документов, фамилии, инициалов и подписи специалиста Администрации.

Рядом с отметкой заявитель или его представитель собственноручно делает запись о том, что ему понятно выявленное несоответствие между подлинниками и копиями документов, о своем согласии или несогласии с выявленным несоответствием, ставит дату и подпись.

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

32. Заявителю выдаются 3 экземпляра проекта договора аренды недвижимого имущества или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта (первый экземпляр - для арендатора, второй экземпляр - для Администрации, третий экземпляр - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) либо два экземпляра проекта договора аренды движимого имущества (первый экземпляр - для арендатора, второй экземпляр - для Администрации).

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

Если заявитель не представит в Администрацию подписанный им договор аренды объекта или подписанное им дополнительное соглашение к договору аренды объекта в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта данного договора или проекта дополнительного соглашения, постановление главы Гаринского городского округа подлежит отмене.

33. В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», а также условиями договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта заявитель обращается с заявлением о государственной регистрации договора аренды объекта в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и представляет экземпляр зарегистрированного договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта в Администрацию.

Указанное условие включается в договор только в случае, если договор аренды объекта или дополнительное соглашение к договору аренды объекта подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

34. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление о предоставлении услуги и необходимые документы, установленные п.9 данного административного регламента. МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ. Принятые от заявителя документы МФЦ передает Администрации на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии в ведомости расхождений специалист Администрации проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

Далее Администрацией осуществляются административные процедуры, установленные п.п. 20-32 данного административного регламента.

После издания правового акта о заключении договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта, с последующим подготовкой проекта договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации на следующий рабочий день передает их по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

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

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, подготовки проектов решений о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов, осуществляется должностным лицом – заместителем главы администрации Гаринского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента. Внеплановые проверки по конкретному обращению Заявителя.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем МФЦ.

36. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

37. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

38. Ежегодно в срок до 01 февраля Специалист Администрации предоставляет главе Гаринского городского округа итоги мониторинга применения Регламента, с предложениями о внесении в него изменений при необходимости.

39. Ответственность специалиста и должностного лица – заместителя главы администрации Гаринского городского округа закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

40. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации либо муниципального служащего во внесудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана заместителю главы администрации Гаринского городского округа. Жалоба на решение, принятое заместителем главы администрации Гаринского городского округа, подается главе Гаринского городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Гаринского городского округа, по электронной почте на адрес: - <http://www.admgari-sever.ru/>,через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации Гаринского городского округа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа заместителя главы администрации Гаринского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 42, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, заместитель главы администрации Гаринского городского округа или глава Гаринского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

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

**СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием заявления и документов, регистрация заявления

Имеются основания для отказа в приеме заявления и документов

Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов

Отказ в приеме документов

Прием заявления и документов

Запрос и приложенные к нему документы оформлены правильно

 **Нет** **Да**

 Подготовка Направление

письменного ответа межведомственных

об отказе запросов, получение

в предоставлении сведений

муниципальной услуги

да

нет

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 да

Направление письменного ответа заявителю

 нет

Издание правового акта о заключении договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта

Отмена правового акта о заключении договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта

Подготовка и выдача проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта заявителю для подписания

 нет

Подписанный договор возвращен в Администрацию в срок, определенный административным регламентом

Государственная регистрация перехода прав владения и (или) пользования на недвижимое имущество (если такая регистрация, предусмотрена гражданским законодательством Российской Федерации)

 да

Приложение №2

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

Главе Гаринского городского округа

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

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

организационно-правовая форма и полное наименование

юридического лица (или фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя);

 юридический, фактический, почтовый адрес юридического лица

или адрес места жительства, номер телефона индивидуального

предпринимателя; адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(основание для заключения с заявителем договора аренды объекта без проведения торгов нежилое помещение (здание, сооружение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии

с технической документацией)

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

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

(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

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

(указывается цель использования арендуемых помещений)

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

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

 (подпись) (И.О. Фамилия)

(М.П.)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.