***ПРОЕКТ***

Приложение

Утвержден

Постановлением администрации

Гаринского городского округа

от \_\_\_\_\_\_ 2019 г. N \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

НА ТЕРРИТОРИИ ГАРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Гаринского городского округа" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Гаринского городского округа и (или) ГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в связи с предоставлением муниципальной услуги о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Гаринского городского округа (далее - муниципальная услуга) по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

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

Для целей настоящего Регламента, к объектам муниципального имущества относятся движимое и недвижимое имущество (здания, строения, сооружения, нежилые помещения), находящиеся в муниципальной собственности Гаринского городского округа.

1.3. Круг заявителей - индивидуальные предприниматели, юридические и физические лица, обладающие правом на заключение договора аренды объекта без применения обязательных процедур проведения торгов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

- в администрации Гаринского городского округа (далее - Администрация) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи;

- на официальном сайте Гаринского городского округа в разделе "Муниципальные услуги" (http://www.[admgari-sever.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=ig2n&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2151.t_ahQMlPrQbkc6x_xkOeqqs3CdlmaMGyxfyogoSn0THvoP5vDi2fGgPSFb3ErsfpU3D5s1u972Ufc_d9ZniVp3jSDvcU-4sVvZ1iMo4pi5vM2yfZZnkEzuWnNWUyJpK--YFqpmFD8kwKeOXe7tf0kpr1bXuSbikXuXvBEmhjx-e_VDRdbk0JCks8Po7SwzSk.8d96e57d86648cd0338173ee8ec832530e9b536f&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbqmYH2eDtCIUsUyo4OYvdqEj2rKNzaGXKOBUEmIlwOWEunJFLckf3fQ,,&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxAyuNMDr5mFdPx73QGj5Qsk_2_KQ9WaGgnzzaCPnU1qBNPBvtrrFYuNthDyhMUZHazd9P7YLrsLYoUNGpr1p3XYzhO0qJ_n2sgqRpPuSCg83vmUIZ-rVynMjXJ0rqiAvyAO7hSSMzRial2IZsjhaB4Aq57euJLXMN4jsS1Lbn5_rEM4XSgzsa2XtzKlTG3DLUjBHqHnH4U0SSm0K1XYie0J9sztajgnEuD28ThlUm05pI_pSVsw13hPal3nXSekXd479s3EJ-1zLPBzHmaQre50JxV871Bp1_6wvU5iICRE88gGkFw4DpwXKyXYf31-x4xKrWAZM5uHnLTK61PyvKfYwiubZaQDs71Ce8ewmncv1NabjbABdxsdqgTkHJqM92NYH_GWbkfiDxlZFZjj006yNmZxAqeh2Oit1utG6EFoL2ZzI_VG11OKi-wju3MtE9JosPDchwQwh0GfgzxeMFavkWAZoS_lJLNaOk3eCJCxm2BUoURAbCmy0YmsbV12SycWoHmXgxICi1s0T8Llu6XGhNRIgV2r_-4vw8_BKEQ5mF0AbYcvgwRVuvNaJl5UfuGlSvtqvmBg-I4Xub9u-lzFGfzusA-VXbBCf9b6lwrV-tYf9e1Gr9FdIzSask5MV45d6u8FEsyDxPJOfyw_b7DxM2d8QpVrnRaxTygYJY1VcWAKtheFsXoP2U8ptwj5EQhKIYZdrwR9KQ-vDa9MWMhw,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbGZyemEyYTgwRUtMWXBHZl81WllGUm1PbEZXa3p3cWIyZGRqcFBPR1h6UGVpanBrVDBGWG1ESFA1b0tHdndkSFpQc0RnRVh2a2xvMVN4U1hKYjBKTFEs&sign=3891d4eb4d0f9d5ded952b30aa2bcd0e&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpWMUb8_5CDxN8V5QngTtP-DGpemU1-xzKeI8NNFmRU_9gBzmeHlhnFMgBdPTU7PLpS8DSba4HkOLDGtzg091IJ_X5_oImn9Flc66RzQs_LSSadZSkRENCCLgtCHWilXJKTB3YylS7bJD9WVpROWON0RKzqSKmvIHj70sOh3mRnck9KkQsMsYPtDMvapsZ2cCFO-wLMFF8myIgplPuggFMhRcyAeT6oJFdRlwzqPzREoPg8Bzze7SyEZiMJgBtE9cjYGssauwzCwhdtn5M1twu4R9qp2bmOgv-Dq0B0Q9b-MfCNiv7P5n4XRwWyT7cRiKAaNtCgD_7kOHcq3731aXY_HzLWXN9mS7QDu05KyAPSs8Xifp23zfnjbERE36XEhlzi0-Of3IJJ3XwNAK6aga4qDV1bb-wENPbPt9RTNyv2t366iZfDqvGoIj7cTTx-jfU6PasEDSDCtF0oBOmTWJeQJSJz-EZ9tRhyOwOForaGK3tEVV8tcb8z0Lo3X88q27eyNlWoZBQM7DHtkDY44wkJpzDNK8RgbgOZEjz4KV-HMGcUY6ExJBZdA,,&l10n=ru&rp=1&cts=1557819352876&mc=5.057924699764576&hdtime=151471" \t "_blank));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru).

Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты Администрации можно ознакомиться:

- на информационном стенде, расположенном на 4-м этаже администрации Гаринского городского округа;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию вышеуказанной информации в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" и на официальном сайте Гаринского городского округа.

1.5. Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

Максимальное время консультирования заявителя на личном приеме составляет не более 40 минут.

1.6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом отдела по управлению имуществом, строительству, ЖКХ, землеустройству и энергетике администрации Гаринского городского округа (далее Специалиста) во время личного приема, по телефону и электронной почте Специалиста: krutikova\_nv@list.ru.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем также в МФЦ.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

1.7. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

1) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 26 по Свердловской области.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим Регламентом: "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Гаринского городского округа".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Гаринского городского округа.

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 настоящего Федерального закона.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) заключение договора аренды;

2) направление обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 56 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте Гаринского городского округа в разделе "Муниципальные услуги" (http://www.[admgari-sever.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=ig2n&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2151.t_ahQMlPrQbkc6x_xkOeqqs3CdlmaMGyxfyogoSn0THvoP5vDi2fGgPSFb3ErsfpU3D5s1u972Ufc_d9ZniVp3jSDvcU-4sVvZ1iMo4pi5vM2yfZZnkEzuWnNWUyJpK--YFqpmFD8kwKeOXe7tf0kpr1bXuSbikXuXvBEmhjx-e_VDRdbk0JCks8Po7SwzSk.8d96e57d86648cd0338173ee8ec832530e9b536f&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbqmYH2eDtCIUsUyo4OYvdqEj2rKNzaGXKOBUEmIlwOWEunJFLckf3fQ,,&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxAyuNMDr5mFdPx73QGj5Qsk_2_KQ9WaGgnzzaCPnU1qBNPBvtrrFYuNthDyhMUZHazd9P7YLrsLYoUNGpr1p3XYzhO0qJ_n2sgqRpPuSCg83vmUIZ-rVynMjXJ0rqiAvyAO7hSSMzRial2IZsjhaB4Aq57euJLXMN4jsS1Lbn5_rEM4XSgzsa2XtzKlTG3DLUjBHqHnH4U0SSm0K1XYie0J9sztajgnEuD28ThlUm05pI_pSVsw13hPal3nXSekXd479s3EJ-1zLPBzHmaQre50JxV871Bp1_6wvU5iICRE88gGkFw4DpwXKyXYf31-x4xKrWAZM5uHnLTK61PyvKfYwiubZaQDs71Ce8ewmncv1NabjbABdxsdqgTkHJqM92NYH_GWbkfiDxlZFZjj006yNmZxAqeh2Oit1utG6EFoL2ZzI_VG11OKi-wju3MtE9JosPDchwQwh0GfgzxeMFavkWAZoS_lJLNaOk3eCJCxm2BUoURAbCmy0YmsbV12SycWoHmXgxICi1s0T8Llu6XGhNRIgV2r_-4vw8_BKEQ5mF0AbYcvgwRVuvNaJl5UfuGlSvtqvmBg-I4Xub9u-lzFGfzusA-VXbBCf9b6lwrV-tYf9e1Gr9FdIzSask5MV45d6u8FEsyDxPJOfyw_b7DxM2d8QpVrnRaxTygYJY1VcWAKtheFsXoP2U8ptwj5EQhKIYZdrwR9KQ-vDa9MWMhw,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbGZyemEyYTgwRUtMWXBHZl81WllGUm1PbEZXa3p3cWIyZGRqcFBPR1h6UGVpanBrVDBGWG1ESFA1b0tHdndkSFpQc0RnRVh2a2xvMVN4U1hKYjBKTFEs&sign=3891d4eb4d0f9d5ded952b30aa2bcd0e&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpWMUb8_5CDxN8V5QngTtP-DGpemU1-xzKeI8NNFmRU_9gBzmeHlhnFMgBdPTU7PLpS8DSba4HkOLDGtzg091IJ_X5_oImn9Flc66RzQs_LSSadZSkRENCCLgtCHWilXJKTB3YylS7bJD9WVpROWON0RKzqSKmvIHj70sOh3mRnck9KkQsMsYPtDMvapsZ2cCFO-wLMFF8myIgplPuggFMhRcyAeT6oJFdRlwzqPzREoPg8Bzze7SyEZiMJgBtE9cjYGssauwzCwhdtn5M1twu4R9qp2bmOgv-Dq0B0Q9b-MfCNiv7P5n4XRwWyT7cRiKAaNtCgD_7kOHcq3731aXY_HzLWXN9mS7QDu05KyAPSs8Xifp23zfnjbERE36XEhlzi0-Of3IJJ3XwNAK6aga4qDV1bb-wENPbPt9RTNyv2t366iZfDqvGoIj7cTTx-jfU6PasEDSDCtF0oBOmTWJeQJSJz-EZ9tRhyOwOForaGK3tEVV8tcb8z0Lo3X88q27eyNlWoZBQM7DHtkDY44wkJpzDNK8RgbgOZEjz4KV-HMGcUY6ExJBZdA,,&l10n=ru&rp=1&cts=1557819352876&mc=5.057924699764576&hdtime=151471" \t "_blank));

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru);

- в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#P402) установленной формы (Приложение);

2) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц), форма представления документа - подлинник, копия;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель)). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, 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;

4) учредительные документы заявителя (для юридических лиц), форма представления документа - копия, заверенная нотариально;

5) документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, частью которой является запрашиваемое имущество, 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), форма представления документа - подлинник, копия.

Заявители вправе представить иные документы, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, форма представления документа - подлинник.

Копии документов изготавливается заявителем самостоятельно. Подлинник документа предоставляется для сравнения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о юридическом лице, включаемые в запись Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса (запрашивается в налоговом органе в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - субъектов малого или среднего предпринимательства);

4) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (запрашивается в налоговом органе в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - субъектов малого или среднего предпринимательства);

5) 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 картографии по Свердловской области в отношении заявителей, обладающих правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения);

6) конкурсная документация или документация об аукционах, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (запрашивается в отраслевых (функциональных) органах администрации Гаринского городского округа или в муниципальных учреждениях, проводивших торги (конкурсы или аукционы) в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в отношении заявителей, с которыми заключены муниципальные контракты).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Перечень документов, указанных в [пункте 2.6](#P88) настоящего Регламента является исчерпывающим. Администрация, а также органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

2) в заявлении отсутствует указание на юридический, фактический, почтовый адрес заявителя;

3) [заявление](#P402) не соответствует установленной форме согласно приложению;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

5) копии документов, приложенных к заявлению, не соответствуют их подлинникам;

6) текст заявления не поддается прочтению.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период оформления кадастрового паспорта, на запрашиваемый объект недвижимого имущества, в случае если он не состоит на кадастровом учете в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

Общие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в [пункте 2.6](#P88) настоящего Регламента;

2) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к их оформлению, перечисленным в [пункте 2.6](#P88) настоящего Регламента;

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

4) запрос подписан лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;

5) заявитель имеет задолженность перед бюджетом муниципального образования Гаринский городской округ по администрируемым Администрацией платежам на дату подачи заявления;

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

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

8) на момент подачи запроса заявителя запрашиваемый объект находится в пользовании другого лица;

9) в отношении объекта, запрошенного заявителем, принято решение, предусматривающее иной способ распоряжения им, в том числе выбытие объекта из собственности Гаринского городского округа, передача объекта в пользование лицам, не перечисленным в настоящем Регламенте;

10) в соответствии с постановлением администрации Гаринского городского округа договор в отношении запрашиваемого объекта подлежит заключению по итогам торгов (конкурса или аукциона);

11) запрашиваемый объект включен в перечень имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям;

12) 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;

13) запрашиваемый объект не может быть использован как самостоятельный объект недвижимости;

14) технические характеристики объекта недвижимости запрещают использовать его по назначению, указанному заявителем, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

15) объект подлежит отчуждению из собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о местном самоуправлении или законодательством Российской Федерации о приватизации;

16) заявитель не представил подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос вместе с копиями документов поступил в Администрацию по почте);

17) копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию по почте, не являются идентичными подлинникам таких документов, представленных заявителем при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

18) 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.

2.12. Заявителям, с которыми заключены муниципальные контракты, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги только по следующим основаниям:

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

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

2.13. Заявителям, из владения и пользования которых выбыло муниципальное недвижимое имущество, может быть отказано 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.

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

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

2) 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.

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

- нотариальное заверение подлежат копии учредительных документов юридических лиц (уставы), нотариальное заверение осуществляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, госпошлина не взимается.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в Администрации в день их представления (поступления).

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Гаринского городского округа;

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Возможность получения муниципальной услуги в территориальных органах администрации Гаринского городского округа (экстерриториальный принцип) не предусмотрен.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий с заявителем не более трех.

2.22. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ). ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

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

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является обращение заявителя в письменной форме в Администрацию.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Специалистом в приемной Администрации.

3.4. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.6](#P88) настоящего Регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

4) отдает на регистрацию поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации;

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию.

3.6. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.7. Основанием для начала административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов" является регистрация заявления и документов.

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

1) комплектности документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильности оформления документов, приложенных к запросу;

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

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

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

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

7) 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;

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

9) 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;

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

11) сведений о возможности использования запрашиваемого имущества, как самостоятельного объекта недвижимости;

12) сведений о возможности использования объекта по назначению, указанному заявителем, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в соответствии с его техническими характеристиками;

13) сведений о наличии у заявителя на дату подачи запроса задолженности перед бюджетом муниципального образования Гаринский городской округ по администрируемым Администрацией платежам в бюджет муниципального образования;

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

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

16) сведений об имуществе, указанном в конкурсной документации или в документации об аукционе, подлежащем передаче в аренду заявителю (проводится в случае подачи запроса лицом, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенного в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд");

17) 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 запроса заявителем, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения).

3.9. В ходе административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов" Специалист запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в налоговом органе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о юридическом лице, включаемые в запись Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения об индивидуальном предпринимателе, включаемые в запись Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3.10. О заявителе, обладающем правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии дополнительно запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общие сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество (сеть инженерно-технического обеспечения), принадлежащее заявителю.

3.11. Срок подготовки и отправления межведомственных и внутриведомственных запросов составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.12. Специалист в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности обеспечивает проведение оценки объекта, запрошенного заявителем, из владения и пользования которого выбыло муниципальное недвижимое имущество, для признания объекта, запрошенного заявителем, равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу.

3.13. Факт 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, устанавливается в течение 5 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.

3.14. 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.

3.15. В случае проведения оценки объекта, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", срок совершения административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов" увеличивается на 20 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 35 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.16. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является подтверждение факта наличия права или отсутствия права у заявителя на получение муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

3.17. Специалист готовит проект договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации 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 Администрации, курирующий вопрос управления имуществом.

3.18. 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 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.

3.19. Срок для получения заявителем проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта составляет 5 рабочих дней со дня его извещения по телефону или по электронной почте 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 администрации Гаринского городского округа о передаче заявителю в аренду объекта без проведения торгов подлежит отмене.

3.20. 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.

3.21. Если заявление было подано в Администрацию по почте, представитель заявителя предоставляет Специалисту 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).

3.22. В случае отказа предоставления муниципальной услуги Специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, перечисленных в [разделе 2](#P72) настоящего Регламента. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает заместитель главы Администрации, курирующий вопрос управления имуществом.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (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 5 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.

3.23. Результатом административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является выдача заявителю соответствующего договора аренды без применения обязательных процедур проведения торгов (конкурсов или аукционов), предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.24. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;

2) предоставление заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме;

3) рассмотрение заявления и принятие решения;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено заявителем по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;

- путем направления электронного документа в Администрацию на электронную почту: gari\_admin@mail.ru

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо быть зарегистрированным на Едином портале, иметь учетную запись индивидуального предпринимателя или юридического лица.

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ получения результата муниципальной услуги: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в [пункте 2.6](#P88) Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.25. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование и направление пакета документов заявителя в администрацию Гаринского городского округа;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных настоящего Административного регламента осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию Гаринского городского округа.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения из администрации Гаринского городского округа. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.26. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Администрации проекта договора аренды запрашиваемого имущества.

Администрация передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

3.27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию Гаринского городского округа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию Гаринского городского округа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Результатом процедуры является исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего Административного регламента;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

Текущий контроль за надлежащим выполнением Специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим вопросы управления имуществом.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Гаринского городского округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации Гаринского городского округа. Результаты плановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до главы Гаринского городского округа, заместителя главы Администрации, курирующего вопросы управления имуществом, Специалиста, в отношении которого проведена проверка.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение администрации Гаринского городского округа.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействий) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением администрации Гаринского городского округа. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий (бездействий) которого проводится проверка, заместителем главы Администрации, курирующего вопросы управления имуществом.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до главы Гаринского городского округа, до заместителя главы Администрации, курирующего вопросы управления имуществом, и Специалиста, в отношении действий (бездействий) которого проведена проверка.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации Гаринского городского округа.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Гаринского городского округа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2) 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.

5.7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Гаринского городского округа (http://www.[admgari-sever.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=ig2n&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2151.t_ahQMlPrQbkc6x_xkOeqqs3CdlmaMGyxfyogoSn0THvoP5vDi2fGgPSFb3ErsfpU3D5s1u972Ufc_d9ZniVp3jSDvcU-4sVvZ1iMo4pi5vM2yfZZnkEzuWnNWUyJpK--YFqpmFD8kwKeOXe7tf0kpr1bXuSbikXuXvBEmhjx-e_VDRdbk0JCks8Po7SwzSk.8d96e57d86648cd0338173ee8ec832530e9b536f&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbqmYH2eDtCIUsUyo4OYvdqEj2rKNzaGXKOBUEmIlwOWEunJFLckf3fQ,,&&cst=AiuY0DBWFJ4BWM_uhLTTxAyuNMDr5mFdPx73QGj5Qsk_2_KQ9WaGgnzzaCPnU1qBNPBvtrrFYuNthDyhMUZHazd9P7YLrsLYoUNGpr1p3XYzhO0qJ_n2sgqRpPuSCg83vmUIZ-rVynMjXJ0rqiAvyAO7hSSMzRial2IZsjhaB4Aq57euJLXMN4jsS1Lbn5_rEM4XSgzsa2XtzKlTG3DLUjBHqHnH4U0SSm0K1XYie0J9sztajgnEuD28ThlUm05pI_pSVsw13hPal3nXSekXd479s3EJ-1zLPBzHmaQre50JxV871Bp1_6wvU5iICRE88gGkFw4DpwXKyXYf31-x4xKrWAZM5uHnLTK61PyvKfYwiubZaQDs71Ce8ewmncv1NabjbABdxsdqgTkHJqM92NYH_GWbkfiDxlZFZjj006yNmZxAqeh2Oit1utG6EFoL2ZzI_VG11OKi-wju3MtE9JosPDchwQwh0GfgzxeMFavkWAZoS_lJLNaOk3eCJCxm2BUoURAbCmy0YmsbV12SycWoHmXgxICi1s0T8Llu6XGhNRIgV2r_-4vw8_BKEQ5mF0AbYcvgwRVuvNaJl5UfuGlSvtqvmBg-I4Xub9u-lzFGfzusA-VXbBCf9b6lwrV-tYf9e1Gr9FdIzSask5MV45d6u8FEsyDxPJOfyw_b7DxM2d8QpVrnRaxTygYJY1VcWAKtheFsXoP2U8ptwj5EQhKIYZdrwR9KQ-vDa9MWMhw,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbGZyemEyYTgwRUtMWXBHZl81WllGUm1PbEZXa3p3cWIyZGRqcFBPR1h6UGVpanBrVDBGWG1ESFA1b0tHdndkSFpQc0RnRVh2a2xvMVN4U1hKYjBKTFEs&sign=3891d4eb4d0f9d5ded952b30aa2bcd0e&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpWMUb8_5CDxN8V5QngTtP-DGpemU1-xzKeI8NNFmRU_9gBzmeHlhnFMgBdPTU7PLpS8DSba4HkOLDGtzg091IJ_X5_oImn9Flc66RzQs_LSSadZSkRENCCLgtCHWilXJKTB3YylS7bJD9WVpROWON0RKzqSKmvIHj70sOh3mRnck9KkQsMsYPtDMvapsZ2cCFO-wLMFF8myIgplPuggFMhRcyAeT6oJFdRlwzqPzREoPg8Bzze7SyEZiMJgBtE9cjYGssauwzCwhdtn5M1twu4R9qp2bmOgv-Dq0B0Q9b-MfCNiv7P5n4XRwWyT7cRiKAaNtCgD_7kOHcq3731aXY_HzLWXN9mS7QDu05KyAPSs8Xifp23zfnjbERE36XEhlzi0-Of3IJJ3XwNAK6aga4qDV1bb-wENPbPt9RTNyv2t366iZfDqvGoIj7cTTx-jfU6PasEDSDCtF0oBOmTWJeQJSJz-EZ9tRhyOwOForaGK3tEVV8tcb8z0Lo3X88q27eyNlWoZBQM7DHtkDY44wkJpzDNK8RgbgOZEjz4KV-HMGcUY6ExJBZdA,,&l10n=ru&rp=1&cts=1557819352876&mc=5.057924699764576&hdtime=151471" \t "_blank));

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (http://do.gosuslugi.ru/), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации Гаринского городского округа (gari\_admin@mail.ru).

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию Гаринского городского округа, производится отделом организационной работы администрации Гаринского городского округа.

5.11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Гаринского городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация Гаринского городского округа 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.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

извинения за доставленные неудобства;

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Гаринского городского округа.

5.14. Администрация Гаринского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию Гаринского городского округа о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации Гаринского городского округа, его должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.15. Администрация Гаринского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.16. Администрация Гаринского городского округа сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса РФ об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению муниципального

имущества в аренду без проведения

торгов на территории

Гаринского городского округа

 Главе Гаринского городского округа

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указываются реквизиты заявителя -

 фирменное наименование, сведения

 об организационно-правовой форме,

 о месте нахождения, почтовый адрес

 (для юридического лица), фамилия,

 имя, отчество, паспортные данные,

 сведения о месте жительства

 (для физического лица),

 номер контактного телефона)

Заявление

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов в соответствии

части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите

конкуренции" нежилое помещение (здание, сооружение)

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

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

(указываются этаж, номер помещения и номера комнат

в соответствии с технической документацией)

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

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

(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под

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

(указывается цель использования арендуемых помещений)

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень документов, необходимых в соответствии с [пунктом 2.6](#P88)

настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем)

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

(подпись) (И.О. Фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.