**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 06.02.2020 |   |  № 60 |
| г. Верхний Тагил

|  |
| --- |
| ***Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества*** ***в аренду без проведения торгов»*** |

 |

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Администрации городского округа Верхний Тагил от 24.12.2018г. № 885 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Верхний Тагил, Администрация городского округа Верхний Тагил**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхний Тагил от 28 ноября 2014 г. № 943 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Верхний Тагил по жилищно- коммунальному и городскому хозяйству Н.Н. Русалеева.
4. Разместить настоящее Постановление в сети Интернет на официальном сайте городского округа Верхний Тагил [http://go-vtagil.ru](http://go-vtagil.ru/).
 |

Глава городского округа

Верхний Тагил В.Г. Кириченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации городского округа Верхний Тагил

от 06.02.2020 г. № 60

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества**

**в аренду без проведения торгов»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования предоставления административного регламента предоставления «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее - Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

2.Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам обладающие правом на заключение договора аренды объекта без применения обязательных процедур проведения торгов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции (далее - заявители).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов (статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации):

- письменным уполномочием, выданным одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами;

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной;

Для представителей юридических лиц - документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного учредительными документами, заверенная печатью этой организации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте городского округа Верхний Тагил в сети Интернет, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ),

осуществляется Администрацией путем размещения информации на официальном сайте городского округа Верхний Тагил в сети Интернет [http://go-vtagil.ru](http://go-vtagil.ru/)., в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале, а также - при личном обращении, в письменной форме, по электронной почте, с использованием средств телефонной связи.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Верхний Тагил.

Структурное подразделение, осуществляющие организационные мероприятия и подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги:

- отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации городского округа Верхний Тагил;

6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Адрес отдела многофункционального центра: 624162, Свердловская область, город Верхний Тагил, улица Маяковского, 17-а.

С адресами и графиками работы многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://[www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, адрес: 620062, город Екатеринбург, улица Генеральская, дом 6а, единый справочный телефон 8-800-100-34-34; адрес официального сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.to66.rosreestr.ru);

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 28 по Свердловской области, адрес: город Невьянск, улица Карла Маркса, дом 25, телефон (34356) 2 10 09;

Адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.r66.nalog.ru).

7. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

8. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципального имущества в аренду;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Администрация предоставляет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления заявления (запроса) в Администрацию городского округаВерхний Тагил.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

10. С перечнем нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов городского округа Верхний Тагил, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги с можно ознакомиться на официальном сайте городского округа Верхний Тагил в сети "Интернет" ([http://go-vtagil.ru](http://go-vtagil.ru/).) (далее - официальный сайт городского округа Верхний Тагил) и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

11. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление по форме, указанной в приложении № 1 и документы, указанные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия, указаны в приложении № 3.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

13. Специалисты Администрации, многофункционального центра в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Верхний Тагил в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Верхний Тагил в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

10) выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью главы администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

14. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов являются:

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

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

- представление запроса лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу запроса (при подаче запроса для получения услуги на другое лицо);

-представление нечитаемого запроса;

- не заполнены или заполнены не все поля запроса (форма запроса приведена в приложении № 1 к Административному регламенту);

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

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

- в тексте запроса отсутствует полное наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, подписавшего запрос (от руки или машинописным способом добавлен предлог "за", косая черта или иной символ перед наименованием должности, который указывает, что документ подписал не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо);

- текст запроса не поддается прочтению.

При подаче запроса в электронной форме через Единый портал дополнительным основанием для отказа в приеме документов является несоответствие электронных копий документов, поступивших вместе с запросом, требованиям, перечисленным в [приложении № 2](#Par522) к настоящему Административному регламенту.

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

15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем представлен неполный комплект необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, перечисленных в приложении №2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы представлены заявителем с нарушением требований, установленныхадминистративным регламентом;

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

4) по сведениям, предоставленным налоговым органом, заявитель имеет задолженность по налогам, сборам, страховым взносам, пеням или налоговым санкциям на дату подачи запроса;

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

6) заявитель имеет задолженность перед бюджетом муниципального образования городской округ Верхний Тагил на дату подачи запроса;

7) 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";

8) заявитель указал в запросе объект, не находящийся в собственности муниципального образования городской округ Верхний Тагил;

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

10) на момент подачи заявителем запроса, запрашиваемый объект находится в пользовании другого лица;

11) в период от момента приема запроса и документов до момента выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрацию поступил (и) запрос (запросы) в отношении данного объекта от другого заявителя (других заявителей);

12) в отношении объекта, запрошенного заявителем, принято решение, предусматривающее иной способ распоряжения объектом, в том числе выбытие объекта из собственности муниципального образования;

13) в соответствии с постановлением администрации договор аренды в отношении запрашиваемого объекта подлежит заключению по итогам торгов (конкурса или аукциона);

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

15) объект подлежит отчуждению из собственности муниципального образования 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 по почте или в электронной форме через Единый портал);

17) копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте или в электронной форме через Единый портал, не являются идентичными подлинникам таких документов, представленных заявителем при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

18) заявитель не явился за проектом договора аренды объекта или заявитель не представил в администрацию подписанный им договор аренды объекта или дополнительное соглашение к договору аренды объекта в течение 10 дней со дня их получения.

19) 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);

20) заявитель не явился на личный прием за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и не представил подлинники документов, перечисленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал дополнительно;

21) подлинники документов, представленные заявителем, не соответствуют электронным копиям документов, направленным через Единый портал.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

17. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении № 4.

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

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

19. Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

20. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления соответствующим органом (организацией).

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

21. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Помещения должны обеспечивать доступ инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и лиц с ограниченными возможностями к предоставлению муниципальной услуги. Инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места

для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположена Администрация, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, на официальные городские округа Верхний Тагил в сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – два, продолжительностью не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр, в том числе в любом территориальном подразделении многофункционального центра;

- возможность получения муниципальной услуги через Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

- 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 отделов к заявителю: вежливость, тактичность);

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность;

- режим работы Администрации;

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

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

- 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.

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

23. Муниципальная услуга также предоставляется через многофункциональный центр в части приема запроса и документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.3 Административного регламента и соглашением, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

24. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Последовательность административных процедур**

25. Предоставление муниципальной услуги в письменной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов, регистрация запроса в Администрации;

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

- подготовка проекта постановления администрации городского округа Верхний Тагил о передаче в аренду объекта без проведения торгов;

- подготовка и направление договора аренды муниципального имущества в аренду.

**3.2. Прием и регистрация запроса и документов**

26. Основанием для начала административной процедуры "Прием запроса и документов " является поступление запроса в Администрацию вместе с документами, перечисленными в [приложении №](#Par522) 1 и приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления запроса по почте заявитель вместе с запросом направляет нотариально заверенные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в [приложении № 2](#Par522) к настоящему Административному регламенту.

Запрос регистрируется в день его поступления в администрацию.

Заявитель вправе подать запрос через многофункциональный центр.

Также заявитель вправе подать запрос в электронной форме через Единый портал.

Подача запроса через Единый портал возможна, если заявитель зарегистрирован на Едином портале.

Перед подачей запроса через Единый портал заявителю следуетпройти аутентификацию на Едином портале.

Файлы с электронными фотокопиями или сканированными копиями документов, прикрепляемых к запросу, подаваемому через Единый портал, должны соответствовать требованиям, перечисленным в [приложении N 2](#Par522) к настоящему административному регламенту.

 Административная процедура "Прием запроса и документов, регистрация запроса " включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение специалистом запроса, поступившего в Администрацию, и проверка запроса на соответствие следующим требованиям:

наличие в тексте запроса, 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 заверением печатью юридического лица;

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

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

Запрос также проверяется на отсутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

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

3) присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса;

4) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление услуги.

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

Администрация отказывает заявителю в приеме документов в случаях, перечисленных в[разделе 2](#Par119) 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 отдел). Запись об отказе в приеме документов производится на экземпляре запроса заявителя.

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов "Отказано в приеме документов" с указанием основания для отказа, наименования должности, фамилии, инициалов специалиста и даты проставления подписи.

При наличии перечисленных в [разделе 2](#Par119) настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в администрацию по почте, Администрация готовит и направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение десятирабочих дней со дня поступления запроса.

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

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов через Единый портал административная процедура "Прием запроса и документов, регистрация запроса в Администрации" включает в себя следующие административные действия:

- рассмотрение запроса, проверка правильности его заполнения;

- регистрация запроса или отказ в приеме документов в случае выявления оснований для отказа, перечисленных в [разделе 2](#Par119) настоящего Административного регламента.

Запрос, поданный через Единый портал, подлежит рассмотрению в соответствии с требованиями [пункта 10](#Par336) настоящего Административного регламента не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого запроса.

Заявитель, подавший запрос через Единый портал, уведомляется о регистрации или об отказе в регистрации запроса путем отправки заявителю уведомления об этом в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

Административная процедура "Прием запроса и документов " завершается присвоением запросу входящего регистрационного номера и выдачей заявителю расписки в получении документов на предоставление услуги (за исключением случаев направления запроса по почте или через Единый портал) или отказом в приеме документов.

2) присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса и внесение необходимых сведений в журнал регистрации запроса о предоставлении информации;

3) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление услуги.

В случае подачи запроса с использованием Единого портала расписка в получении документов заявителю не выдается. Заявитель получает уведомление в личный кабинет о приеме и рассмотрении запроса.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Администрацию по почте, Администрация готовит и направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

В случаях если запрос не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, такой запрос регистрации не подлежит и ответ на него не дается.

Результатом административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов" является регистрация запроса или направление заявителю письма об отказе в приеме документов.

**3.3. Проверка наличия у заявителя права на заключение**

**договора аренды объекта без проведения торгов**

27. Основанием для начала административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов" является поступление запроса и документов, приложенных к нему.

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

-наличия в собственности муниципального образования городского округа Верхний Тагил запрошенного заявителем объекта, нахождения данного объекта в составе муниципальной казны муниципального образования городской округ Верхний Тагил;

- наличия решений (правовых актов Думы городского округа Верхний Тагил), 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 муниципального образования городской округ Верхний Тагил в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации или в соответствии с законодательством Российской Федерации о местном самоуправлении;

- наличия постановлений Администрации городского округа Верхний Тагил 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 муниципального образования городского округа Верхний Тагил по администрируемым платежам в бюджет муниципального образования городской округ Верхний Тагил;

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

В случае поступления в отдел 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.

29. В ходе административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов" специалист отдела, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия необходимые сведения.

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

31. Специалист отделазапрашивает и получает заключения организаций, уполномоченных осуществлять техническое обслуживание (подключение) объектов инженерной инфраструктуры, о том, что инженерная сеть заявителя технологически связана с сетью или участком сети, находящимся в городском округе Верхний Тагил.

Запрос о выдаче указанного заключения должен быть направлен в организацию, уполномоченную осуществлять техническое обслуживание (подключение) объектов инженерной инфраструктуры, не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в отдел. Заключение дается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления запроса о выдаче заключения в организацию, уполномоченную осуществлять техническое обслуживание объектов инженерной инфраструктуры.

32. Отдел готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, перечисленных в [разделе 2](#Par119) настоящего Административного регламента. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает главагородского округа Верхний Тагил.

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

Если заявитель подал запрос в электронной форме через Единый портал, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, подавшему запрос в электронной форме через Единый портал, в раздел "Личный кабинет" на Едином портале направляется уведомление о том, что право заявителя на заключение договора аренды объекта без проведения торгов подтверждено (в уведомлении также указывается дата, не позднее которой заявителю следует ожидать приглашения на личный прием для получения проекта договора).

33. 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.

**3.4. Подготовка проекта постановления Администрации городского округа Верхний Тагил о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества**

34. Основанием для начала административной процедуры «Проекта постановления Администрации городского округа Верхний Тагил о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов» является подтверждение факта наличия у заявителя права на получение муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Специалист оформляет проект постановления Администрации городского округа Верхний Тагило предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов и проект договора аренды муниципального имущества.

35. Результатом административной процедуры "Подготовка проекта постановления Администрации городского округа Верхний Тагило предоставлении в аренду объекта без проведения торгов о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов" является подписание проекта постановления Администрации городского округа Верхний Тагило предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов и присвоение данному постановлению регистрационного номера, подписание договора аренды муниципального имущества и присвоение ему номера.

**3.5. Выдача проекта договора аренды муниципального имущества заявителю**

36. Основанием для начала административной процедуры "Выдача проекта договора аренды муниципального имущества заявителю" является издание постановления Администрации городского округа Верхний Тагил о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов и подписание договора аренды муниципального имущества.

37. Проект договора аренды, подписанный от имени арендодателя, выдается заявителю на руки для подписания. Выдача проекта договора осуществляется в администрации в приемные дни. Специалисты отдела извещают заявителя или его представителя о готовности проекта договора аренды способом, указанным в заявлении.

Заявитель, подавший запрос через Единый портал, уведомляется о готовности документа (проекта договора аренды объекта) путем отправления уведомления в раздел "Личный кабинет" на Едином портале (в уведомлении также указывается место и время, не позднее которого заявитель должен получить проект договора, содержится перечень подлинников документов, которые заявитель должен представить при получении проекта договора, а также описание последствий несвоевременной явки заявителя за получением проекта договора, а также графика работы отдела).

Срок для получения заявителем проекта договора аренды составляет пять рабочих дней со дня его извещения о готовности данного документа. Если заявитель не явился в отдел за проектом договора аренды, постановления администрации городского округа Верхний Тагил о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов подлежит отмене.

38. Для получения проекта договора аренды объекта заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя вместе с документом, удостоверяющим личность, предъявляет доверенность, уполномочивающую представителя получать от имени заявителя документы.

Если запрос был подан в отдел по почте или в электронной форме через Единый портал, представитель заявителя предоставляет специалисту отдела подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для сравнения с копиями таких документов, поступившими в отдел по почте или в электронной форме через Единый портал, вместе с запросом (за исключением копий документов, удостоверенных нотариально) или электронных копий документов, поступивших в отдел через Единый портал.

39. Если подлинники документов, предоставленные заявителем, не идентичны копиям документов, поступившим в отдел по почте вместе с запросом, или поступившим в отдел через Единый портал, специалист отдела делает об этом отметку в запросе. Отметка состоит из слов "копии документов, поступившие по почте или через Единый портал, не идентичны их подлинникам, представленным заявителем", даты представления подлинников документов, фамилии, инициалов и подписи специалиста отдела.

Если заявитель не представил подлинники документов или подлинники документов, предоставленные заявителем, не идентичны копиям документов, поступившим в отдел по почте вместе с запросом, или поступивших в отдел через Единый портал, постановление администрации Кировградского городского округа о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов подлежит отмене.

40. Заявителю выдаются 4 (четыре) экземпляра проекта договора аренды недвижимого имущества (первый, второй экземпляр - для арендатора, третий экземпляр - для Администрации городского округа Верхний Тагил, четвертый экземпляр - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) либо три экземпляра проекта договора аренды движимого имущества (первый экземпляр - для арендатора, второй, третий экземпляры - для арендодателя).

При получении проекта договора аренды объекта заявитель или его представитель собственноручно делает запись о получении проекта договора аренды в журнале выдачи договора аренды.

Если заявитель не представит в Администрацию городского округа Верхний Тагил, подписанный им договор аренды в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта данного договора постановление Администрации городского округа Верхний Тагил о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов, подлежит отмене.

Во всех случаях отмены постановления Администрации городского округа Верхний Тагило предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов заявителю направляется об этом письмо или сообщение в раздел "Личный кабинет" на Едином портале (при подаче запроса в электронной форме через Единый портал) в течение пяти рабочих дней со дня отмены данного распоряжения.

41. В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", а также условиями договора аренды заявитель для государственной регистрации договора аренды в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области представляет в отдел нотариальное согласие супруги о согласии аренды муниципального имущества.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

42. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется за Главой городского округа Верхний Тагил.

43. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами администрации требований настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

- 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.

44. Контроль за надлежащим выполнением специалистами Администрации административных действий в рамках административной процедуры осуществляется Главой городского округа Верхний Тагил, начальником отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

45. Текущий контроль соблюдения специалистами Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных правовых актов осуществляется начальником отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

46. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

47. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные работники администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**действий (бездействия) муниципальных служащих, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги**

48. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского округа Верхний Тагил на имя Главы городского округа Верхний Тагил.

50. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуглибо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 и статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

52. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

53. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению, в течение (15) пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57настоящегораздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

59. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57настоящегораздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

61. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |
| --- |
| Приложение № 1 |
| к Административному регламенту |
|  |

Заявление

|  |  |
| --- | --- |
| Я, |  |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя, представителя заявителя) |
|  |
| (паспортные данные заявителя, представителя заявителя) |
| Место регистрации (фактический адрес): |  |
| Контактный телефон:  |  |
| ИНН |  | ОГРН  |  |
| (заполняется для индивидуальных предпринимателей) |
| Действующий (ая) наосновании Устава (доверенности) от |  |
|  |  |
| За |  |
| (полное наименование юридического лица) |
| ИНН |  | ОГРН |  |
| (заполняется для юридических лиц) |
| Место регистрации (фактический адрес): |  |
| Контактный телефон:  |  |
| **Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество сроком на \_\_\_\_\_\_\_год (лет)** |
| местоположение муниципального имущества: |
| ***Свердловская область, город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |
| площадь:*кв.м* |
| Функциональное использование объекта:  |  |
|  |
| **Заключить договор *аренды*** |
| Заявитель (представитель заявителя) извещен о необходимости прибыть лично для: |
| - вручения ему копии постановления, |
| - вручения договора аренды и заключения договора аренды |
|  |
| ***Приложение:****1. Копия ИНН – на \_\_\_ л., в 1 экз.**2. Копия ОГРН – на \_\_\_ л., в 1 экз.**3. Копия устава– на \_\_\_ л., в 1 экз.**4. Приказ о назначении директора– на \_\_\_ л., в 1 экз.* |
|  |
|  |
|  |
| (Ф. И. О. заявителя, представителя заявителя) |
|  |  |  |
| (подпись заявителя, представителя заявителя) |  | (Дата) |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 |
| к Административному регламенту |
|  |

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Примечание |
| Запрос о предоставлении муниципальной услуги | Подлинник | Заполняется заявителем самостоятельно  |
| Учредительные документы заявителя (со всеми изменениями и дополнениями в них на дату подачи запроса)(для юридических лиц) для индивидуальных предпринимателей ИНН, ОГРН) | Копия, заверенная организацией (индивидуальным предпринимателем) либо заверенная нотариально | Нотариальное заверение копий документов осуществляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих: | Копия и подлинник | Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно.Подлинник документа предоставляется для сравнения |
| паспорт гражданина Российской Федерации | То же | То же |
| паспорт гражданина иностранного государства | " | " |
| разрешение на временное проживание | " | " |
| вид на жительство | " | " |
| временное удостоверение личности гражданина | " | " |
| Документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, частью которой является запрашиваемое имущество, из числа следующих: | Копия и подлинник | Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно.Подлинник документа предоставляется для сравнения. Предоставляется заявителями, обладающими правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, если права на имущество не подлежат государственной регистрации.Заявители вправе представить иные документы, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения |
| договоры о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения | Копия и подлинник | Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно.Подлинник документа предоставляется для сравнения. Предоставляется заявителями, обладающими правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, если права на имущество не подлежат государственной регистрации.Заявители вправе представить иные документы, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения |
| договоры, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные договоры) | " | " |
| договоры о приобретении права собственности заявителя на сеть инженерно-технического обеспечения (договоры купли-продажи, мены, дарения, иные договоры) | То же | То же |
| Примечание: файлы, поступившие в отдел через Единый портал, должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги (в том числе фотодокументы или фрагменты документов). Форматы файлов с электронными копиями документов, прикрепленными к запросу, должны соответствовать форматам, идентифицируемым следующими расширениями имени файла: \*.doc, \*.docx, \*.jpg, \*.pdf. Электронные копии документов могут быть предоставлены в архивных форматах \*.zip, \*.rar. Размер сканированной копии документа должен соответствовать размеру листа бумаги формата A4. Качество электронных фотокопий документов должно обеспечивать возможность их прочтения лицами с нормальным зрением без использования дополнительных средств. Файлы, содержащие электронные копии документов, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок. |

|  |
| --- |
| Приложение № 3 |
| к Административному регламенту |
|  |

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

|  |  |
| --- | --- |
| Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (сведений) | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен документа, указанного в графе 1 |
| наименование | форма предоставления |
| 1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в налоговом органе в отношении юридических лиц) | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц  | Подлинник. Документ выдает налоговый орган по запросу юридического лица в порядке, определенном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей" |
| 2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в налоговом органе в отношении индивидуальных предпринимателей) | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  | То же |
| 3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (на объект недвижимости) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (на объект недвижимости) | Подлинник Документ выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области Документ необходим для рассмотрения запросов заявителей, обладающих правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения |
| 6. Конкурсная документация или документация об аукционах, проводимых в соответствии с Федеральным закономот 05.04.2013 № 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) | Конкурсная документация или документация об аукционах, проводимых в соответствии с Федеральным закономот 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | Подлинник (с отметкой заказчика или уполномоченного органа, проводившего конкурс или аукцион). Запрашивается и получается заявителем в отделе по экономике администрации Кировградского городского округа или в муниципальном учреждении, проводившем конкурс или аукцион в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".Документ необходим для рассмотрения запросов заявителей, с которыми заключены муниципальные контракты |

|  |
| --- |
| Приложение № 4 |
| к Административному регламенту |

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Орган ответственный за выдачу результата  | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимого имущества  | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области | Услуга предоставляется платно |
| Нотариальное заверение копий документов. | Нотариальные конторы и нотариусы, занимающиеся частной практикой | Услуга предоставляется платно |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц  | Федеральная налоговая служба | Услуга предоставляется платно |
| Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  | Федеральная налоговая служба | Услуга предоставляется платно |
| Сведения, об отсутствии (наличии) задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням или налоговым санкциям на дату подачи запроса | Федеральная налоговая служба | Услуга предоставляется бесплатно |

Приложение № 5

к Административному регламенту

**СОГЛАСИЕ**

**субъекта на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие на обработку и использование Администрацией городского округа Верхний Тагил (624162, Свердловская область, г. Верхний Тагил, ул. Жуковского, 13) (далее - Оператор) в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в рамках получения муниципальной услуги моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.

2. Дата и адрес регистрации и фактического проживания.

3. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина.

4. Идентификационный номер налогоплательщика.

5. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по осуществлению межведомственного взаимодействия, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_