Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 мая 2013 г. N 773-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Артемовского городского округаот 18.12.2013 N 1735-ПА, от 06.02.2015 N 175-ПА, от 01.07.2016 N 753-ПА,от 20.03.2017 N 317-ПА) |

В соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Артемовского городского округа, Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 25.02.2011 N 170-ПА "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа" постановляю:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 06.02.2015 N 175-ПА внесены изменения в данный документ, в соответствии с которыми название Административного регламента, утвержденного данным документом, следует читать как "Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов" на территории Артемовского городского округа". |

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов" (Приложение).

2. Опубликовать Постановление в газете "Артемовский рабочий" и разместить на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа Юсупову В.А.

Глава Администрации

Артемовского городского округа

Т.А.ПОЗНЯК

Приложение

к Постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 31 мая 2013 г. N 773-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

НА ТЕРРИТОРИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации Артемовского городского округаот 06.02.2015 N 175-ПА, от 01.07.2016 N 753-ПА, от 20.03.2017 N 317-ПА) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом Артемовского городского округа;

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа, утвержденным Решением Артемовской Думы от 12.12.2005 N 590;

- Положением об аренде имущества, находящегося в собственности Артемовского городского округа, принятого Решением Думы Артемовского городского округа от 29.08.2013 N 340;

- Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 26.03.2013 N 402-ПА "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления на территории Артемовского городского округа и подлежат переводу в электронный вид" (с изменениями).

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципального имущества в аренду без проведения торгов или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

4. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Артемовского городского округа (далее - Комитет по управлению имуществом), в лице ведущего специалиста Комитета (далее - специалист).

5. Местонахождение Комитета по управлению имуществом:

город Артемовский, пл. Советов, 3.

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом: 623785, Свердловская область, город Артемовский, пл. Советов, 3.

Электронный адрес: kumi\_art@mail.ru.

Адрес официального сайта Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.artemovsky66.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги (город Артемовский пл. Советов, 3, кабинет N 39):

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный номер телефона (факса) 8 (34363) 24028.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, сообщается специалистом Комитета по управлению имуществом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/).

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом Комитета по управлению имуществом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистом Комитета по управлению имуществом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

7. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 23 по Свердловской области (почтовый адрес: Свердловская область, город Артемовский, улица Ленина, 19, телефон: (34363) 5-88-02).

8. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

10. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет по управлению имуществом или МФЦ.

11. Результат предоставления муниципальной услуги: принятие решения о предоставлении в аренду объектов муниципальной собственности и заключение договора о предоставлении в аренду объектов муниципальной собственности или решения об отказе в предоставлении в аренду объектов муниципальной собственности.

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет (день начала течения срока) либо в МФЦ (момент начала течения срока), в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ.

Срок передачи документов из МФЦ в Комитет по управлению имуществом не входят в общий срок предоставления услуги.

Проект решения Комитета по управлению имуществом о заключении договора аренды муниципального имущества утверждается председателем Комитета по управлению имуществом в течение 3 рабочих дней.

В течение 10 рабочих дней после подписания проекта решения Комитета по управлению имуществом о заключении договора аренды муниципального имущества, специалист Комитета осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества, и выдает его непосредственно Заявителю. В случае, если по истечении 30 дневного срока с даты подписания проекта решения Комитета по управлению имуществом о заключении договора аренды муниципального имущества Заявитель не получил на руки договор аренды, специалист Комитета направляет его Заявителю с предложением о заключении договора почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

13. Муниципальная услуга по предоставлению в аренду объектов муниципальной собственности без проведения торгов предоставляется:

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

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

3) государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), работодателям, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

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

9) в порядке, предоставления муниципальной преференции;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

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

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

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

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

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании [подпункта 1 пункта 14](#P114) настоящего Регламента.

В случае предоставления права аренды муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции исполнитель подает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление такой преференции в порядке, определенном статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции". На время рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции федеральным антимонопольным органом срок исполнения муниципальной услуги приостанавливается.

14. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в Комитет по управлению имуществом или в МФЦ следующие документы:

1) заявление в произвольной форме о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду с указанием характеристик объекта (месторасположение, площадь), предполагаемый срок аренды и обязательств по целевому использованию (далее - заявление);

2) копии учредительных документов заявителя, свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

3) копию паспорта физического лица;

4) справку об отсутствии задолженности по налогам и сборам на момент подачи заявки (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

5) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о видах деятельности, осуществляемых заявителем, полученную не ранее 15 календарных дней до дня поступления заявки (органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

6) копии документов, подтверждающих право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 1](#P114), [2](#P115), [3](#P116), [6 пункта 14](#P119) настоящего Регламента, представляются заявителем.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 4](#P117), [5 пункта 14](#P118) настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом по управлению имуществом в государственных органах, подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения, в соответствии с процедурой, прописанной в технологической карте межведомственного взаимодействия для муниципальной услуги.

Заявитель также вправе представить указанные документы в [подпунктах 4](#P117), [5 пункта 14](#P118) настоящего Регламента в Комитет по управлению имуществом по собственной инициативе.

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

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

В случае предоставления документов в оригиналах и копиях, специалист Комитета по управлению имуществом заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов возвращаются заявителю.

15. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, [пункта 14](#P113) и [пункта 15](#P126) настоящего Административного регламента;

- представление заявителем не всех документов, предусмотренных [пунктом 15](#P126) настоящего Административного регламента;

- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Служебные кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

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

20.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать предусмотренным законодательством Российской Федерации условиям доступности объектов для инвалидов. До реконструкции или модернизации здания принимаются согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Артемовского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги. Сотрудники объекта оказывают помощь инвалидам в преодолении различных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 20.1 введен Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 N 753-ПА)

21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Комитета по управлению имуществом, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- режим работы Комитета по управлению имуществом (специалиста Комитета по управлению имуществом), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- получение услуги заявителем посредством МФЦ;

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

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещение, в котором предоставляется услуга.

(абзац введен Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 01.07.2016 N 753-ПА)

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

- количество обоснованных жалоб.

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

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

23. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

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

2) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов:

- запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение, правовая оценка всех полученных документов;

3) принятие решения о передаче в аренду объекта муниципальной собственности.

24. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного заявления в Комитет по управлению имуществом или в МФЦ.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета по управлению имуществом, а также специалистами МФЦ.

Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за прием и регистрацию заявлений, запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с даты поступления в журнале регистрации входящих документов Комитета по управлению имуществом (далее - журнал регистрации) и передаются специалистом, ответственным за делопроизводство, председателю Комитета по управлению имуществом.

Председатель Комитета по управлению имуществом по результатам ознакомления с заявлением и прилагаемыми к нему документами в течение 3 дней выносит резолюцию. В резолюции председатель Комитета по управлению имуществом определяет специалиста Комитета по управлению имуществом, ответственного за рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги (далее - исполнитель).

Результатом административного действия приема и регистрации заявления и приложенных к нему документов является передача документов исполнителю.

25. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о передаче в аренду объекта муниципальной собственности является поступление исполнителю заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией председателя Комитета по управлению имуществом.

Исполнитель осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает заявление, устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя, наличие документов, в случае необходимости, в течение двух рабочих дней подготавливает за подписью председателя Комитета по управлению имуществом запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет запросы о предоставлении необходимых документов, установленных [подпунктами 4](#P117), [5 пункта 14](#P118) настоящего Регламента в организации.

В случае установления исполнителем отсутствия оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, установленных [пунктом 17](#P133) настоящего Регламента, исполнитель в течение 5 рабочих дней с даты получения ответов на запросы о предоставлении необходимых документов, установленных [подпунктами 4](#P117), [5 пункта 14](#P118) настоящего Регламента, готовит проект решения.

Результатом рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является передача проекта решения о предоставлении муниципальной услуги на подпись председателю Комитета по управлению имуществом, либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление председателю Комитета по управлению имуществом проекта решения о предоставлении муниципальной услуги. Председатель Комитета по управлению имуществом, осуществляет следующие административные действия:

- рассматривает проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае согласия с содержанием проекта решения о предоставлении муниципальной услуги подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги, передает решение о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за регистрацию решений;

- в случае несогласия с содержанием проекта решения о предоставлении муниципальной услуги возвращает проект решения о предоставлении муниципальной услуги исполнителю на доработку.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие распоряжения о предоставлении имущества в аренду или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Распоряжение Комитета по управлению имуществом о предоставлении имущества в аренду является основанием для заключения договора аренды.

[Блок-схема](#P261) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении к настоящему Регламенту (Приложение).

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

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

28. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет по управлению имуществом либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

29. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Комитет по управлению имуществом. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Комитет по управлению имуществом не входят в общий срок оказания услуги.

30. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Комитета по управлению имуществом распоряжения о предоставлении муниципальной услуги или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Комитет по управлению имуществом передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА КАЧЕСТВОМ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги устанавливается распоряжением председателя Комитета по управлению имуществом.

Проведение проверки включает:

- контроль за соблюдением последовательности действий специалистов Комитета по управлению имуществом при предоставлении муниципальной услуги;

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

- контроль соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется председателем Комитета по управлению имуществом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги.

33. Специалисты Комитета по управлению имуществом несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

34. Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) специалистом Комитета на основании настоящего Регламента, устно или письменно к председателю Комитета по управлению имуществом.

38. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) председателем Комитета на основании настоящего Регламента, устно или письменно к главе Артемовского городского округа.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 20.03.2017 N 317-ПА)

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Артемовского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

Устное обращение осуществляется в ходе личного приема заявителей председателем Комитета по управлению имуществом, главой Артемовского городского округа. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 20.03.2017 N 317-ПА)

39. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета по управлению имуществом, глава Артемовского городского округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

(в ред. Постановления Администрации Артемовского городского округа от 20.03.2017 N 317-ПА)

40. Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

41. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

42. Заявитель имеет право предоставлять дополнительную информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

43. Результатом досудебного обжалования является:

1) в случае признания жалобы обоснованной - принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений прав заявителя и требований настоящего Регламента и направление соответствующего письменного ответа заявителю;

2) в случае признания жалобы необоснованной - направление соответствующего письменного ответа заявителю.

44. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального имущества

в аренду без проведения торгов"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

 Прием и регистрация поступивших заявлений

 Рассмотрение представленных заявлений и документов

 Принятие решения

 О предоставлении муниципальной Об отказе в предоставлении

 услуги муниципальной услуги

 Заключение договора аренды Направление мотивированного

 объекта муниципального имущества отказа заявителю