



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

*от 26.12.2021 № 93
город Качканар Свердловской области*

***Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества Качканарского городского округа
в аренду без проведения торгов» в новой редакции***

В целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальных услуг, исполнение которых возложено постановлениями Администрации Качканарского городского округа от 22.10.2020 №№ 901, 902, 903 на Комитет, а также в целях приведения в соответствие действующему законодательству административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, установления единообразия процедуры, которые применены для предоставления муниципальных услуг специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа, руководствуясь Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа, утвержденного решением Качканарской городской Думы от 29.12.2005 № 127 (в редакции решений от 29.04.2009 № 25, от 19.02.2014 № 17, от 16.11.2016 № 76, от 13.02.2019 № 7), Комитет по имуществу КГО принял настоящее распоряжение о нижеследующем:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Качканарского городского округа в аренду без проведения торгов» в новой редакции (прилагается).

2. Возложить обязанность по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего распоряжения, и ответственность по ее предоставлению на Хаметову Марину Васильевну, главного специалиста Комитета по имуществу КГО.

3. Обеспечить размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru, и на сайте Качканарского городского округа по адресу: www.kgob66.ru в информационно-коммуникационной сети общего пользования «Интернет» до 17.02.2022 следующих сведений:

- настоящего распоряжения;
- административного регламента муниципальной услуги;
- формы заявления на получение муниципальной услуги;
- перечень нормативно-правовых актов, регулирующих процедуру предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по имуществу КГО, его муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников.

Исполнитель – Хаметова М.В.

4. Ознакомить Хаметову М.В. с административным регламентом и настоящим распоряжением под роспись.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Комитета



О.В. Адамчук

Утвержден
распоряжением Комитета
по имуществу КГО
от 26.12.2021 № 93

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества Качканарского городского округа
в аренду без проведения торгов»
(новая редакция)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Качканарского городского округа в аренду без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга) на территории Качканарского городского округа и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, обладающие правом на заключение договора аренды объекта без применения обязательных процедур проведения торгов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители - при предъявлении паспорта и следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

- для представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, гражданина, выбравшего систему налогообложения на профессиональную деятельность («самозанятые») - доверенность, удостоверенная нотариально;

- для представителя юридического лица - документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, заверенная руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги.

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа (далее Комитет) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах

контактных телефонов, адресе электронной почты, официального сайта Комитета по адресу: kumi.kgob66.ru, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет по адресу kgob66.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу gosuslugi.ru, а также предоставляется при личном обращении, в письменной форме, по электронной почте, с использованием средств телефонной связи.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист Комитета должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес заявителя в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества Качканарского городского округа в аренду без проведения торгов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом, уполномоченным на предоставление услуги, является функциональный орган местного самоуправления Качканарского городского округа - Комитет по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в МФЦ - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра»);
- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС России);
- СОГУП «Областной Центр недвижимости»;

- нотариусы.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Качканарского городского округа.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор аренды муниципального имущества;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней с даты поступления в Комитет письменного обращения, оформленного согласно форме (приложение № 1 к настоящему регламенту) и документов в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления услуги исчисляется с момента поступления обращения и документов в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента в Комитет.

Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования размещен на официальном сайте Комитета в сети Интернет и на Едином портале.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для ее предоставления и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении №1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

Заявление должно содержать следующие сведения: организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица (или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, самозанятого гражданина); юридический, фактический, почтовый адрес юридического лица или адрес места жительства, номер телефона физического лица; адрес электронной почты (при наличии); предусмотренное Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» основание для заключения с заявителем договора аренды объекта без проведения торгов; адрес запрашиваемого заявителем объекта,

включая название улицы, номер дома, литеру, номер помещения, а также площадь объекта, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства запрашиваемого объекта недвижимого или движимого имущества.

Заявители, обратившиеся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона "О защите конкуренции", кроме сведений, установленных в абзаце 2 настоящего пункта указывают: адрес и иные параметры, характеризующие физические свойства объекта недвижимого или движимого имущества, которого заявитель арендовал ранее по договору аренды (реквизиты договора аренды), срок, на который заключается новый договор аренды объекта.

Заявители, обладающие правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, кроме сведений, установленных в абзаце 2 настоящего пункта, указывают в заявлении следующие сведения: название, адрес объекта, включая название улицы, номер дома, литеру, а также площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие недвижимое или движимое имущество, технологически связанное с запрашиваемым объектом, находящееся во владении и (или) пользовании заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности) (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению должна быть приложена копия доверенности на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия такого лица - подлинник;

3) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц, подлинник для сравнения и копия);

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

- договоры о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения;
- договоры о приобретении права собственности заявителя на сеть инженерно-технического обеспечения (договоры купли-продажи, мены, дарения, иные договоры);
- договоры, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные договоры).

17. Для получения документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Комитет посредством:

- личного обращения заявителя в Комитет и (или) через МФЦ;
- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с

описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявления должны быть нотариально удостоверены;

- с использованием Единого портала, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При обращении за получением услуги в электронном виде с использованием Единого портала используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в налоговом органе в отношении юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в налоговом органе в отношении индивидуальных предпринимателей);

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

4) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (запрашивается в налоговом органе, с целью подтверждения заявителя, относящегося к субъектам малого или среднего предпринимательства);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра;

6) сведения о конкурсной документации или документация об аукционах, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (запрашивается в отраслевых отделах администрации Качканарского городского округа).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

20. Запрещается требовать от заявителя представления следующих документов, информации или осуществления следующих действий:

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

- представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- 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:

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

б) 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;

в) истечение срока действия документов, необходимых для предоставления первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, 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 руководителя Комитета, 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.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление 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 Комитета в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление 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 Комитета в сети Интернет.

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

21. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) отсутствие у законного представителя документа, удостоверяющего полномочия и оформленного в установленном законом порядке;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 16, 40 настоящего Регламента;

3) к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя.

Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 40 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6) испрашиваемый объект не находится в собственности Качканарского городского округа;

7) испрашиваемый объект включен в перечень объектов, подлежащих капитальному ремонту, реконструкции или сносу (ликвидации) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо уже принято решение, предусматривающее иной способ распоряжения им, в том числе приватизации;

8) испрашиваемый объект находится в пользовании другого лица;

9) на дату подачи заявления в Комитете в отношении испрашиваемого объекта рассматривается заявление другого лица;

10) испрашиваемый объект включен в перечень имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, и заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства.

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

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

2) испрашиваемый объект не находится во владении и пользовании по договору аренды;

3) в отношении испрашиваемого объекта принято решение, предусматривающее иной способ распоряжения им.

Заявителям, с которыми заключены муниципальные контракты, отказывается в

предоставлении муниципальной услуги только по следующим основаниям:

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

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

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

Заявителям, обладающим правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, отказывается в предоставлении муниципальной услуги по общим основаниям, перечисленным в настоящем пункте, а также в случаях, если:

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

2) по заключению организации, уполномоченной осуществлять техническое обслуживание объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в собственности Качканарского городского округа, испрашиваемый объект не является частью сети инженерно-технического обеспечения, права владения и пользования которой принадлежат заявителю.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

23. Оказание услуг, необходимых и обязательных в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», при оказании муниципальной услуги:

- изготовление межевого плана, технического плана, кадастровый учет испрашиваемого объекта.

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

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Комитетом и МФЦ) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично, через МФЦ, при поступлении согласия и документов посредством почтовой связи.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи согласия, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

29. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях

доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пунктах 4 и 37 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения услуги в МФЦ, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий, при наличии технической возможности;

2) возможность получения услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления услуги по экстерриториальному принципу, то есть независимо от его места жительства или места пребывания на территории Свердловской области либо места нахождения в любом МФЦ на территории Свердловской области.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при приеме заявления;

- при получении результата муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать

15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведений, необходимых для предоставления услуги, а также получения результатов предоставления услуги по экстерриториальному принципу, то есть независимо от его места жительства или места пребывания на территории Свердловской области (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения или места осуществления деятельности в любом МФЦ на территории Свердловской области.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

36. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов, регистрация заявления, проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о заключении договора аренды либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) организация и проведение работ по изготовлению межевого плана, технического плана и кадастрового учета объекта, планируемого к предоставлению в аренду;

5) направление заявителю результата решения о предоставлении муниципальной услуги (проект договора аренды), об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов

37. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в Комитет, для подачи запроса (не предусмотрена);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для

предоставления услуги (при реализации технической возможности);

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрена);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) взаимодействие Комитета с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии технической возможности);

9) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

информация о предоставлении услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Комитета.

На Едином портале и на официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Комитета о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без взыскания заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

- запись на прием в Комитет для подачи запроса;

запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Комитета не предусмотрена;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения

электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями. При этом используются усиленные квалифицированные электронные подписи всех заявителей, направляющих совместный запрос;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса, без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

- прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):

1. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса - один рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Комитета в течение десяти дней со дня поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о результате рассмотрения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

5. После принятия запроса заявителя статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

- Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности):

государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю; Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.³

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие Комитета с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, предусмотренном пунктами 45 - 49 настоящего регламента;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии технической возможности):

в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги:

заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при реализации технической возможности).

38. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление МФЦ, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении услуг (не предусмотрено);

3) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из Комитета на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуг органами, предоставляющими такие услуги:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги:

сотрудник МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ предупреждает заявителя о возможном отказе Комитетом в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, сотрудник МФЦ под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальной услуги» соответствующую запись.

Сотрудник МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление сотрудник МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Сотрудник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;

- формирование и направление МФЦ, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении услуг:

в случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в запросе, направление заявления и документов в Комитет осуществляется сотрудником МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения сотрудником МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Комитетом.

Сотрудник МФЦ осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не

позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности сотрудник МФЦ передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

При отсутствии технической возможности формирование и направление межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, сотрудник МФЦ направляет его в Комитет на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, сотрудник МФЦ направляет в Комитет соответствующую информацию по истечении указанного срока;

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из Комитета на бумажном носителе, либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуг;

Комитет обеспечивает передачу в МФЦ уведомления об отказе в приеме документов, а также результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги либо уведомление об отказе в приеме документов на бумажном носителе передается курьеру МФЦ в течение двух рабочих дней со дня их оформления.

Срок, в течение которого осуществляется доставка уведомления об отказе в приеме документов либо результата предоставления услуги на бумажных носителях от Комитета до МФЦ, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня их оформления.

При наличии технической возможности Комитет направляет МФЦ результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Комитетом в МФЦ не передается.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Сотрудник МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного в МФЦ электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения

комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме документов

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, осуществляет:

сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем согласии (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем согласии (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с системой документооборота Комитета;

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение руководителю Комитета в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- заявление оформлено с соблюдением требований пункта 16 настоящего регламента;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

- сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

- консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов предупреждает заявителя о возможном отказе Комитетом в приеме документов. Если заявитель настаивает на

приеме такого пакета документов, под подпись заявителя делает в «расписке в приеме документов» соответствующую запись;

проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение руководителю Комитета в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 21 настоящего регламента, специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов заявителю с указанием причин отказа, его подписание руководителем Комитета, регистрацию в установленном порядке и направление заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 58 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 2 части первой настоящего пункта, за исключением административных действий, указанных в абзацах четырнадцатом и пятнадцатом подпункта 2 части первой настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Комитет специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета.

42. Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, требованиям, указанным в пункте 21 настоящего регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Комитете либо отказ в приеме документов.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение руководителю Комитета.

Формирование и направление

межведомственных запросов в органы (организации),
участвующие в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

46. Специалист Комитета в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в органы и организации в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по

каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и подписывается специалистом Комитета.

47. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

48. Результатом данной административной процедуры является направление в органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, и получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Комитета запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении
муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Комитета.

Специалист Комитета проводит экспертизу согласия и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в ее предоставлении.

Специалист Комитета, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

- наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;
- наличия или отсутствия в составе муниципальной собственности объекта, указанного в заявлении;

- наличия или отсутствия решения о предоставлении и спрашиваемого имущества на праве аренды в соответствии с федеральным законодательством, а также наличия или отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

51. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов специалист Комитета организует заседание Комиссии по передаче в аренду объектов муниципального нежилого фонда Качканарского городского округа, по результатам заседания которой обеспечивает подготовку одного из следующих проектов решений:

- проект договора аренды объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов;

- проект решения об отказе в предоставлении объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в аренду.

Специалист Комитета обеспечивает подписание документов по принятым решениям председателем Комитета.

52. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

53. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

54. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация.

Организация и проведение работ по изготовлению межевого плана,
технического плана и кадастрового учета объекта,
планируемого к предоставлению в аренду

55. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие в ЕГРН сведений об испрашиваемом объекте.

56. Специалист, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, организует и обеспечивает изготовление межевого плана, технического плана и кадастровый учет испрашиваемого объекта.

57. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 45 календарных дней. Время, затраченное на административную процедуру, не включается во время для предоставления муниципальной услуги.

58. Результатом выполнения административной процедуры является кадастровый учет испрашиваемого объекта в установленном законодательством порядке.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка из ЕГРН о характеристиках объекта недвижимости.

Направление заявителю решения о предоставлении
муниципальной услуги, об отказе в ее предоставлении,
уведомления об отказе в приеме документов

60. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов подписанное уполномоченным лицом.

61. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги в следующем порядке:

- 1) подготовка проекта договора аренды в 2-х экземплярах;
- 2) подготовка акта приема-передачи решения (проекта договора аренды) для передачи в МФЦ;
- 3) передача документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящей части регламента в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания в согласии об оказании услуги иного способа получения результата оказания услуги - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги направляются способом, указанным заявителем.

62. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

63. Результатом данной административной процедуры является направление документов, указанных в пункте 61 настоящего регламента, в МФЦ.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом МФЦ копий документов, указанных в пункте 61 настоящего регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
65. При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (форма заявления в приложение N 2 к настоящему регламенту) специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 41 настоящего регламента.

66. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в день их поступления в Комитет специалистом Комитета.

67. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение руководителю Комитета.

68. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, руководитель Комитета принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней и осуществляет в соответствии с пунктами 50 - 64 настоящего регламента подготовку:

1) проекта дополнительного соглашения к договору аренды об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма Комитета об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

69. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать десяти рабочих дней.

70. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание дополнительного соглашения к договору аренды об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

71. Способом фиксации принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание уполномоченным лицом решения, указанного в пункте 68 настоящего регламента, его регистрация и направление заявителю в порядке, предусмотренном в пунктах 60 - 64 настоящего регламента.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

72. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета, специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

73. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Комитета.

74. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

75. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

76. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

77. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения Комитета).

78. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

79. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений (согласий) о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

80. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

81. Персональная ответственность специалистов Комитета определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме контроля соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета нормативных правовых актов, а также положений регламента.

83. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

84. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

85. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Комитет, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

86. Жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и служащих также возможно подать Главе Качканарского городского округа.

87. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

88. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

89. Комитет, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

1) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

2) официальном сайте Комитета, МФЦ и учредителя МФЦ;

3) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей услуги.

2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ

90. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, МФЦ регулируется:

1) Статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

2) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП

3) Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа, утвержденного решением Качканарской городской

Думы от 29.12.2005 № 127 (в действующей редакции).

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
Качканарского городского округа
в аренду без проведения торгов»

ФОРМА

В Комитет по управлению муниципальным
имуществом Качканарского городского округа
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование
юридического лица, ИНН, ОГРН, ОГРИП/ОГРЮЛ)

_____ (наименование и реквизиты документов,
удостоверяющего личность, подтверждающего полномочия)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон,
адрес э/почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» без проведения торгов нежилое помещение (здание, сооружение, часть здания, часть сооружения, помещение, часть помещения – нужное подчеркнуть), расположенное по адресу (местоположение, ориентир – в случае отсутствия адреса): _____

площадью _____ кв. м., кадастровый номер (при наличии) _____
для использования под _____

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____.

Настоящим выражаю согласие на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передача) персональных данных, сведения о которых приложены к настоящему заявлению, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» как в электронном виде, так и на бумажном носителе. Указанные персональные данные предоставляются в целях оказания муниципальной услуги. Настоящее согласие является бессрочным. Порядок отзыва настоящего согласия - по личному заявлению субъекта персональных данных.

Приложение:

1. _____ на _____ л.
2. _____ на _____ л.

"__" _____ 20__ г.

Заявитель: _____
(подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
Качканарского городского округа
в аренду без проведения торгов»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

В Комитет по имуществу КГО

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации заявителей на территории
Свердловской области, контактный телефон)

(наименование документа, удостоверяющего личность
заявителей, серия, номер, кем и когда выдан)

Комитетом по имуществу КГО в рамках оказания муниципальной услуги «предоставление
муниципального имущества Качканарского городского округа в аренду без проведения
торгов» выдан договор аренды от « ____ » _____ 20__ года № ____, в тексте, которого
допущены следующие опечатки: _____

Прошу исправить допущенные в решении опечатки и вместо _____

_____ (неправильный текст), указать

_____ (правильный текст).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;

2. _____.

« ____ » _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)