

Утвержден
Постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 15.05.2013 г. № 1506 (в редакции
постановлений Администрации
Сысертского городского округа
от 05.08.2016 № 2109,
от 05.07.2024 № 2467-ПА)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ НА ТЕРРИТОРИИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Сысертского городского округа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Сысертского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются лица в случаях, установленных [статьями 17.1, 19, 53](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции». От имени Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать их представители, действующие на основании доверенности.

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Сысертского городского округа (далее - администрация):

Местонахождение администрации: 624022, Россия, Свердловская обл., г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

График работы (кабинет 18):

понедельник - пятница с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00;

приемные дни - вторник, пятница с 9.00 до 12.00.

Информация о месте нахождения и графике работы может быть получена по телефону 8 (34374) 6-00-10, 6-03-77.

Сайт администрации в сети Интернет: www.adm.sysert.ru.

1.4.2. Справочные номера телефонов (факса): 8 (34374) 6-03-77, 6-05-53.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи и по электронной почте. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на сайте Администрации Сысертского городского округа,

на информационных стендах в помещениях администрации, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами администрации в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых **статьей 7** Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. Информация, указанная в **пунктах 1.4.1 - 1.4.3** настоящего регламента, размещается:

- 1) в печатной форме на информационных стендах в здании администрации;
- 2) в электронном виде в сети Интернет: на сайте администрации.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

1.4.4. Прием заявлений может осуществляться государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресам:

- Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 5б, время работы: понедельник, среда, четверг: с 08:00 до 20:00; вторник, пятница, суббота: с 08:00 до 17:00; воскресенье - выходной, сайт: www.mfc66.ru;

- Свердловская область, Сысертский район, село Щелкун, улица Ленина, 181 (здание сельской администрации, 1 этаж), время работы: понедельник и среда с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, сайт: www.mfc66.ru;

- Свердловская область, Сысертский район, поселок Большой Исток, улица Ленина, 119а, время работы: с понедельника по пятницу с 09:00 до 16:00 перерыв с 12:00 до 13:00, суббота и воскресенье - выходные, сайт: www.mfc66.ru;

- Свердловская область, Сысертский район, поселок Двуреченск, улица Димитрова, 4б, время работы с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00 перерыв с 12:00 до 13:00, суббота и воскресенье - выходные, сайт: www.mfc66.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Сысертского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сысертского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) заключение договора аренды муниципального имущества Сысертского городского округа (далее - Договор);

б) получение Заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов с указанием причины такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 календарных дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 календарных дней с момента их подписания.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;
- Положение «О порядке предоставления в аренду муниципального имущества Сысертского городского округа», утвержденное Решением Думы Сысертского городского округа от 28.01.2010 N 227.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются Заявителем самостоятельно и являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду;

2) в случаях, установленных [главой 5](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ, заявителю необходимо представить следующие документы:

2.1) справку о видах деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов подтверждающих и (или) подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется и (или) требовались специальные разрешения;

2.2) справку о видах товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

2.3) бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

2.4) справку о лицах, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

2.5) нотариально заверенные копии учредительных документов;

3) в случае, установленном [частью 4 статьи 53](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ, Заявителю необходимо представить следующие документы:

3.1) справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, определяемой в соответствии с [частью 6 статьи 4](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;

3.2) справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, определяемой в соответствии с [частью 7 статьи 4](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Заявитель вправе предоставить выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП по собственной

инициативе, запросив ее в Федеральной налоговой службе России.

2.8. При подаче Заявителем заявления в электронном виде к заявлению прикрепляются сканированные документы, предусмотренные:

а) [подпунктом 3 пункта 2.6](#) (являются необходимыми и обязательными для предоставления);

б) [пунктом 2.7](#), предоставляется по желанию Заявителя.

В случае, предусмотренном [подпунктом 2 пункта 2.6](#), предоставление документов (являются необходимыми и обязательными для предоставления) в сканированном виде не допускается.

2.9. Требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, не допускается.

Требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия не допускается.

2.10. Требования к документам, предоставляемым Заявителем:

1) заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона, целей использования муниципального имущества и вида деятельности;

2) при подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются;

3) все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица;

4) электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие требованиям, предусмотренным [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) испрашиваемый объект не является муниципальной собственностью Сысертского городского округа;

2) испрашиваемый объект уже находится в аренде или на ином праве во владении и (или) пользовании у третьих лиц;

3) предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов противоречит требованиям Федерального [закона](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) необходимость использования испрашиваемого объекта в целях решения вопросов местного значения, в том числе для использования органами местного самоуправления Сысертского городского округа, муниципальными организациями городского округа;

5) в отношении испрашиваемого объекта принято решение о предоставлении муниципального имущества в аренду другому лицу;

6) в отношении испрашиваемого объекта принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды;

7) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах;

8) заявленное использование муниципального имущества не соответствует целевому назначению испрашиваемого объекта;

9) Заявитель имеет задолженность по арендной плате в бюджет городского округа;

10) непредставление обязательных документов или несоответствие представленных документов установленным требованиям;

11) наличие в отношении Заявителя решения о ликвидации, решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, решения о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном [Кодексом РФ об административных правонарушениях](#);

12) наличие решения Федеральной антимонопольной службы об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду в виде муниципальной преференции.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

1) отзыв заявителем поданного заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду;

2) отказ заявителя от заключения договора аренды.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 дня.

Заявление, поданное в форме электронного документа, распечатывается и регистрируется в общем порядке в журнале регистрации входящих документов.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) оформление входа в здание.

Вход в здание администрации должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, а также в холле здания на 1 этаже должен быть размещен информационный стенд, содержащий информацию о наименовании структурных подразделений, Ф.И.О. руководителей структурных подразделений и номерах кабинетов;

2) оборудование мест ожидания.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества 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.

2.18. Доступность, качество муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и их продолжительность определяется по следующим показателям:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.19. В целях обеспечения доступности для инвалидов обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором

предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;

- 3) формирование и направление межведомственного запроса;

- 4) получение заключения постоянной комиссии Думы Сысертского городского округа по вопросам бюджета, промышленности, транспорта, связи, налогам, недвижимости и имущества;

- 5) принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в виде постановления администрации городского округа о предоставлении муниципального имущества в аренду или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;

- 6) подготовка проекта договора аренды муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении.

3.2. Описание административных процедур:

- 1) прием заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной имущества в аренду с приложением необходимых документов. Заявление подается на имя Главы Сысертского городского округа с указанием целей использования муниципального имущества. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в общий отдел Администрации или по почте, а также может быть подано в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При подаче заявления законным представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

В случае подачи заявления с приложением необходимых документов при личном обращении специалист, ответственный за прием, знакомится с представленным

заявлением.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае подачи заявления с приложением необходимых документов посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и указанных в нем документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикрепленные к нему документы. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов.

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

Дата регистрации заявления с прилагаемыми документами к нему в журнале входящей корреспонденции является датой начала срока предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение Главе Сысертского городского округа. Глава Сысертского городского округа рассматривает данное заявление с прилагаемыми к нему документами, определяет ответственного исполнителя, после чего с визой передает заявление через общий отдел на исполнение соответствующему специалисту.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Специалист администрации рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов (предусмотренных [п. 2.6](#) настоящего Регламента), проверяет представленные документы на соответствие их предусмотренным [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента требованиям.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

В случае предоставления муниципального имущества в аренду в виде предоставления муниципальной преференции специалист администрации в соответствии со [статьей 20](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» готовит заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области (далее - ФАС), проект постановления о предоставлении имущества в аренду, согласовывает его в установленном порядке, формирует пакет документов и направляет его для рассмотрения и принятия решения в Федеральную антимонопольную службу.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней;

3) формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является необходимость получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия. Специалист администрации осуществляет подготовку и направление запроса в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрашиваемой информации - выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП;

4) получение заключения постоянной комиссии Думы Сысертского городского округа по вопросам бюджета, промышленности, транспорта, связи, налогам, недвижимости и имущества.

Специалист администрации для рассмотрения постоянной комиссией Думы Сысертского городского округа по вопросам бюджета, промышленности, транспорта, связи, налогам, недвижимости и имущества направляет в аппарат Думы Сысертского городского округа представленные Заявителем документы, а также документы об объекте муниципальной собственности.

Результатом указанной административной процедуры является получение заключения постоянной комиссии Думы Сысертского городского округа по вопросам бюджета, промышленности, транспорта, связи, налогам, недвижимости и имущества о согласовании предоставления имущества в аренду без проведения торгов или об отказе в таком согласовании.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней;

5) принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

По результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми документами:

а) при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета готовит проект постановления администрации городского округа, прилагает к нему заявление с пакетом документов и направляет на согласование соответствующими службами администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

После согласования со всеми необходимыми специалистами проект постановления направляется на подпись главе Сысертского городского округа. Глава Сысертского городского округа подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 9 рабочих дней.

В случае предоставления муниципального имущества в виде предоставления муниципальной преференции после получения согласия ФАС на предоставление муниципальной преференции специалист администрации направляет проект постановления главе городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

б) при наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду с указанием причины отказа и направляет на подпись Главе Сысертского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Глава Сысертского городского округа подписывает его и направляет в общий отдел для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду Заявитель может забрать лично в администрации под роспись или получить по почте.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов является подписанное постановление администрации городского округа или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

5) подготовка договора аренды муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора

аренды муниципального имущества является получение специалистом администрации подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации городского округа о предоставлении муниципального имущества в аренду. На основании данного постановления специалист администрации осуществляет подготовку проекта договора и всех приложений к нему и направляет его на подпись.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписанный администрацией договор аренды.

Подписанный проект договора Заявитель может забрать лично в администрации под роспись или получить по почте заказным письмом с уведомлением.

3.1. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ МФЦ

Подача заявления возможна через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией Сысертского городского округа и МФЦ, с момента его вступления в силу.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через филиал МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются текущий контроль, плановые и внеплановые проверки.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем комитета по управлению муниципальным и правовой работе Администрации Сысертского городского округа.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами (специалистами) при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы администрации, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц администрации города, действия (бездействие) должностных лиц администрации при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Сысертского городского округа.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и (или) нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, подается главе городского округа.

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

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

2) нарушение срока предоставления 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 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 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 и настоящим Регламентом;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, на электронный адрес администрации, с использованием официального сайта муниципального образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляет в органы прокуратуры.

5.9. В случае если заявитель считает, что решение должностных лиц администрации и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения администрации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в
аренду без проведения торгов на
территории Сысертского городского
округа»

Главе Сысертского городского округа

От _____

(сведения о заявителе) <*>

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество в виде _____

(здание, помещение, объект инженерной инфраструктуры)
расположенное по адресу: Свердловская область,

_____ ,
общей площадью _____ кв. м, для использования под

_____ ,
сроком на _____.

Ответ прошу направить по почте (вручить мне лично).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

Подпись, расшифровка подписи, дата

<*> Сведения о заявителе.

Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указывается: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление
муниципального имущества в
аренду без проведения торгов на
территории Сысертского
городского округа»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

