



**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.03.2025 № 310-ПА

г. Полевской

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду
без проведения торгов на территории
Полевского муниципального округа Свердловской области»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», решениями Думы Полевского городского округа от 28.10.2021 № 446 «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Полевского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональную деятельность»», от 30.06.2011 № 363 «Об утверждении Положения об аренде недвижимого имущества, находящегося в собственности Полевского городского округа, в новой редакции», Положением об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского муниципального округа

Свердловской области, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 25.04.2024 № 222 «Об утверждении Положения об органе местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского муниципального округа Свердловской области» (в редакции от 28.11.2024 № 300), экспертным заключением Правительства Свердловской области № 01-05/15-8944 от 28.08.2024 на постановление Администрации Полевского городского округа от 12.12.2017 № 509-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа» (в редакции от 01.07.2024 № 658-ПА) Администрация Полевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 12.12.2017 № 509-ПА «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа» (в редакции от 01.07.2024 № 658-ПА).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского муниципального округа Свердловской области Яковлеву С.Г.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ (полеводской-право.рф).

Исполняющий обязанности
Главы Полевского муниципального округа
Свердловской области



А.В.Федюнин

УТВЕРЖДЕН

постановлением органа местного самоуправления Администрация Полевского муниципального округа Свердловской области
от 25.03.2025 № 310-ПА
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду
без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской
области»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества Полевского муниципального округа Свердловской области в аренду без проведения торгов (далее – муниципальная услуга). Для целей настоящего Регламента к объектам муниципального имущества относятся движимое и недвижимое имущество (здания, строения, сооружения, нежилые помещения), находящееся в муниципальной собственности.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского муниципального округа Свердловской области, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальным служащим органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского муниципального округа Свердловской области (далее – ОМС УМИ ПМО) при личном приеме и по телефону, а также через

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте ОМС УМИ ПМО, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Полевского муниципального округа (<https://полевской-онлайн.рф>) в сети Интернет (далее – официальный сайт полевской-онлайн.рф), на официальном сайте в сети Интернет (www.umi-rgo.ru) и информационных стендах ОМС УМИ ПМО, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими ОМС УМИ ПМО при личном приеме, а также по телефону.

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

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие ОМС УМИ ПМО должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского муниципального округа Свердловской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется ОМС УМИ ПМО.

Возможно получение муниципальной услуги через МФЦ, Единый портал (функций) (при наличии технической возможности).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Главы Полевского муниципального округа Свердловской области о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов; договор аренды объекта муниципального нежилых фонда Полевского муниципального округа Свердловской области; постановление Главы Полевского муниципального округа Свердловской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более «30» (тридцати) рабочих дней с момента предоставления заявителем в ОМС УМИ ПМО документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, за исключением случаев, если предоставление в аренду является муниципальной преференцией.

Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на «45» (сорок пять) рабочих дней при необходимости изготовления технической документации и проведения оценки рыночной стоимости объекта в соответствии с законодательством об оценочной деятельности в Российской Федерации.

Сроки передачи документов из МФЦ в ОМС УМИ ПМО не входят в общий срок предоставления услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте полевской-онлайн.рф и на официальном сайте ОМС УМИ ПМО (<https://umi-pgo.ru>).

ОМС УМИ ПМО обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте полевской-онлайн.рф в сети Интернет.

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 предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в ОМС УМИ ПМО, МФЦ или на Единый портал (при наличии технической возможности) с заявлением по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- 1) документ (его копия), удостоверяющий личность – для физических лиц;
- 2) заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия учредительных документов – для юридических лиц;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель)). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также

доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, частью которой является запрашиваемое имущество, из числа следующих:

договоры о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения;

договоры о приобретении права собственности заявителя на сеть инженерно-технического обеспечения (договоры купли-продажи, мены, дарения, иные договоры);

договоры, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные договоры);

6) в случае, если предоставление в аренду муниципального имущества без торгов является муниципальной преференцией и требуется согласие антимонопольного органа, заявителем дополнительно предоставляются следующие документы:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, 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) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, 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;

бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, 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;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;

7) в случае, если предоставление в аренду муниципального имущества без торгов является муниципальной преференцией и предоставляется в соответствии с Положением о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Полевского муниципального округа Свердловской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего

предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональную деятельность»), заявителем дополнительно предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной преференции, в котором указывается:
- организационно-правовая форма и наименование (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей) заявителя;
- сведения о виде деятельности;
- сведения о соответствии заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», установленный Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- цель предоставления муниципальной преференции – поддержка малого и среднего предпринимательства;
- вид муниципальной преференции;
- срок, на который заключается договор аренды.

Юридические лица прилагают к заявлению следующие документы:

- копии учредительных документов;
 - копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
 - документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, доверенность представителя (в случае представления документов доверенным лицом);
 - справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам.
- Индивидуальные предприниматели прилагают к заявлению:
- копия свидетельства о государственной регистрации предпринимателя;
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
 - справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам.
- Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются вместе с оригиналами для обозрения.

Физические лица, применяющие специальный налоговый режим, предоставляют справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход и копию паспорта.

Данные документы предоставляются заявителем самостоятельно.

14. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, требуется представление следующих документов, которые находятся в распоряжении государственных органов:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

15. Документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, запрашиваются ОМС УМИ ПМО самостоятельно в государственных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

16. Непредставление (несвоевременное представление) в ОМС УМИ ПМО документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, органом либо организацией по межведомственному запросу, находящихся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

17. Специалисты ОМС УМИ ПМО не вправе требовать от заявителя:

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

2) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема; (при наличии технической возможности);

3) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – № 210-ФЗ).

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

1) к заявлению не приложены документы, перечисленные в пункте 13 настоящего Регламента;

2) предоставление документов, не соответствующих исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, указанному в пункте 13 настоящего Регламента;

3) нарушение требований к оформлению документов;

4) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

5) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

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

19. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

В период рассмотрения документов Координационным советом по развитию малого и среднего предпринимательства в Полевском муниципальном округе Свердловской области и Думой Полевского муниципального округа Свердловской области, сроки предоставления муниципальной услуги приостанавливаются.

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не имеет права на получение имущества в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2) имущество будет использоваться государственными органами или органами местного самоуправления в целях решения вопросов местного значения и (или) осуществления

отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

3) представление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия представленных заявителем документов.

21. Запрещается отказывать заявителю:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

22. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

23. Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в копии с одновременным предоставлением оригинала. Оригинал предоставляется для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежит возврату заявителю.

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, может быть направлено:

1) непосредственно в ОМС УМИ ПМО;

2) посредством МФЦ;

3) через Единый портал (при наличии технической возможности).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 33 настоящего Регламента.

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

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

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

26. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо ОМС УМИ ПМО, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в ОМС УМИ ПМО.

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

27. Регистрация запроса заявителя осуществляется в день их поступления в ОМС УМИ ПМО, при обращении лично, через МФЦ.

Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

2) создание инвалидам следующих условий доступности административного здания ОМС УМИ ПМО (далее – административное здание) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в административное здание и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников ОМС УМИ ПМО, предоставляющих муниципальные 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 пункте 5 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 муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
 - удобный для заявителя режим работы ОМС УМИ ПМО;
 - транспортная и пешеходная доступность к зданию ОМС УМИ ПМО;
 - бесплатность получения муниципальной услуги;
 - количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (количество взаимодействий заявителя со специалистами ОМС УМИ ПМО – не более двух, время одного взаимодействия – в среднем 15 минут);
 - своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его обращения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе через МФЦ и Единый портал;
 - соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами ОМС УМИ ПМО;
 - получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
 - комфортность ожидания заявителем предоставления муниципальной услуги;
 - комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, вежливое, тактичное отношение специалистов отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю;
 - профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - возможность доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результатов предоставления муниципальной услуги с использованием информационно – коммуникационных технологий посредством использования Единого портала в сети «Интернет»;
 - возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
 - возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ и Единого портала.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом.
- МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМС УМИ ПМО в порядке

и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления и документов;
- выдачу решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения административных процедур в электронной форме а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги посредством личного обращения, либо почтового отправления, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

31. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено непосредственно в ОМС УМИ ПМО, посредством МФЦ, через Единый портал (при наличии технической возможности).

3) рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, проведение оценки рыночной стоимости объекта в соответствии с законодательством и изготовлением технической документации. Заключение договора аренды или принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю.

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта polevskoy-onlain.rf не осуществляется.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности), либо на официальном сайте polevskoy-onlain.rf в разделе «Муниципальные услуги».

32. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в ОМС УМИ ПМО, в МФЦ или на Едином портале (при наличии технической возможности).

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС УМИ ПМО, а также специалистами МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение «30» (тридцати) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником ОМС УМИ ПМО, должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, либо по электронной почте, указанной в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

33. Формирование запроса заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности). Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. 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.

34. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) 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;

4) 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 государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов – в течение 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

35. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в ОМС УМИ ПМО или в письменной форме в МФЦ или на Единый портал (при наличии технической возможности).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОМС УМИ ПМО.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, осуществляет специалист МФЦ.

В случае подачи заявления через Единый портал прием заявления и документов осуществляет специалист ОМС УМИ ПМО, ответственный за предоставление услуги.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13 настоящего Регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 22 настоящего Регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства в ОМС УМИ ПМО, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в ОМС УМИ ПМО, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо ОМС УМИ ПМО, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

проверяет наличие документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

производит регистрацию документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, в день их поступления в электронном виде;

в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

о дате и времени для личного приема заявителя;

о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

иную информацию.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ОМС УМИ ПМО. Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в ОМС УМИ ПМО не входят в общий срок оказания услуги.

36. Особенности регистрации и приема документов, поступивших через Единый портал. Специалист ОМС УМИ ПМО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

Срок регистрации запроса «1» (один) рабочий день.

37. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом ОМС УМИ ПМО электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист ОМС УМИ ПМО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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 ходе выполнения указанного запроса.

39. После регистрации запрос направляется специалисту ОМС УМИ ПМО для дальнейшей работы.

40. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

41. Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю.

Основанием для рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление к должностному лицу, специалисту.

Должностное лицо, специалист, осуществляет следующие административные действия:
проводит проверку обращения заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункту 13 настоящего Регламента;

оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги.

42. Специалист ОМС УМИ ПМО, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение «5» (пяти) рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов в Федеральную налоговую службу России:

1) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

2) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистом ОМС УМИ ПМО в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Полевского муниципального округа, и соответствующими соглашениями.

43. В течение «3» (трех) рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

44. Результатом рассмотрения заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, включая документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия с государственными органами, является передача проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе Полевского муниципального округа Свердловской области.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Главы Полевского муниципального округа Свердловской области о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов и договор аренды объекта муниципального нежилого фонда Полевского муниципального округа или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение «5» (пяти) рабочих дней со дня поступления в ОМС УМИ ПМО подписанного Главой Полевского муниципального округа Свердловской области постановления о предоставлении услуги, либо решения об отказе.

45. В случае предоставления муниципальной преференции заявление подлежит рассмотрению ОМС УМИ ПМО в соответствии с Положением о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Полевского муниципального округа Свердловской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональную деятельность»).

Копия заявления не позднее «3» (трех) рабочих дней с момента подачи заявления направляется ОМС УМИ ПМО в Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства в Полевском муниципальном округе Свердловской области.

Координационный совет по развитию малого и среднего предпринимательства в Полевском муниципальном округе Свердловской области в течение месяца со дня получения от ОМС УМИ ПМО заявления, оформляет свои рекомендации относительно условий передачи муниципального имущества в аренду и направляет рекомендации в Думу Полевского муниципального округа Свердловской области не позднее трех дней со дня принятия решения.

В течение «3» (трех) рабочих дней со дня принятия решения о согласии на предоставление муниципальной преференции, ОМС УМИ ПМО направляет в Думу Полевского муниципального округа Свердловской области проект решения Думы Полевского муниципального округа Свердловской области о предоставлении муниципальной преференции. Заявитель приглашается для участия в предварительном рассмотрении Думой Полевского муниципального округа Свердловской области вопроса о предоставлении преференции в профильном комитете Думы Полевского муниципального округа Свердловской области, а также в рассмотрении вопроса на сессии Думы Полевского муниципального округа Свердловской области.

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

МФЦ получает для последующей выдачи заявителю из ОМС УМИ ПМО письмо с приложением решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выдача заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

47. Особенности получения сведений заявителем о ходе выполнения запроса, поступившего специалисту ОМС УМИ ПМО через Единый портал (при наличии технической возможности).

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом ОМС УМИ ПМО в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

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

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

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

совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации Полевского муниципального округа. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации Полевского муниципального округа. Распоряжение доводится до сведения начальника ОМС УМИ ПМО (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста ОМС УМИ ПМО) не менее чем за «3» (три) рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником ОМС УМИ ПМО (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста ОМС УМИ ПМО).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы Полевского муниципального округа Свердловской области с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником ОМС УМИ ПМО.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную и административную ответственность за:

соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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)

54. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ОМС УМИ ПМО, 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 № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления Полевского муниципального округа Свердловской области, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

56. Жалобу на решения и действия (бездействие) ОМС УМИ ПМО, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в Администрацию Полевского муниципального округа на имя Главы Полевского муниципального округа Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме, либо через Единый портал.

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

58. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития 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.

59. Жалобу на решения и действия (бездействия) ОМС УМИ ПМО, его должностных лиц и муниципальных служащих возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

60. ОМС УМИ ПМО, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают: информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ ПМО, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: 1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; 2) на официальных сайтах ОМС УМИ ПМО (www.umi-pgo.ru), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru/>); 3) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (при наличии технической возможности); консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ ПМО, его должностных лиц и муниципальных 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) ОМС УМИ ПМО, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

61. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ ПМО, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется следующими правовыми актами:

- 1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников»;
- 3) постановление Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги»;
- 4) распоряжение Главы Полевского городского округа от 13.06.2024 № 30-р «О назначении уполномоченных по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в органе местного самоуправления Администрация Полевского городского округа»;
- 5) приказ органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа от 07.02.2022 № 14 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб при предоставлении государственных (муниципальных) услуг, исполнении государственных (муниципальных) функций».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) ОМС УМИ ПМО, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Муниципальные услуги», вкладке «Нормативные документы» на официальном сайте полевской-онлайн.рф (https://полевской-онлайн.рф/?page_id=514).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду без проведения
торгов на территории Полевского
муниципального округа Свердловской
области»

ФОРМА

Начальнику органа местного самоуправления
Управление муниципальным имуществом
Полевского муниципального округа
Свердловской области

(указываются реквизиты заявителя – фирменное наименование,
сведения об организационно-правовой форме,
о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица),
фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения
о месте жительства (для физического лица),
номер контактного телефона)

« »

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» нежилое помещение (здание, сооружение)

(указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии
с технической документацией)
площадью _____ кв.м в здании, расположенном по адресу: _____

(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)
для использования под _____
(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____

Заявитель: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

(дата)

Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в пункте 14 административного регламента, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документов. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« __ » _____
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду без проведения
торгов на территории Полевского
муниципального округа Свердловской
области»

ФОРМА

Решение
об отказе в предоставлении услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов
на территории Полевского муниципального округа Свердловской области»

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные
представителя: _____

тел.: _____

эл. почта: _____

Дата _____

№ _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего заявления, зарегистрированного _____ № _____
(дата) (номер)
принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.



Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМС УМИ ПМО, а также в судебном порядке.

Начальник Управления

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду без проведения
торгов на территории Полевского
муниципального округа Свердловской
области»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов
на территории Полевского муниципального округа Свердловской области»

№ п/п	Административная процедура (действие)	Срок выполнения администра тивной процедуры (действия)	Ответственный за выполнение административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия)
1	2	3	4	5
1.	Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)	в день обращения в среднем 15 минут	специалист ОМС УМИ ПМО, специалист МФЦ	разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги
				
2.	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги	в день поступления в среднем 10 минут	специалист ОМС УМИ ПМО, специалист МФЦ	регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме
				
3.	Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю	не более 30 дней с момента предоставле ния в ОМС УМИ ПМО заявления заявителя и прилагаемы х к нему документов	специалист ОМС УМИ ПМО	выдача решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (ОМС УМИ ПМО или МФЦ)