



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2020 № 140  
пгт Верх-Нейвинский

**Об утверждении технологической схемы к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества городского округа Верх-Нейвинский в аренду без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019г. №470 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества городского округа Верх-Нейвинский в аренду без проведения торгов».

2. Подпункт 19 пункта 1 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 04.07.2017 г. № 199а «Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных (государственных) услуг» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

  
 Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕНА  
Постановлением администрации  
городского округа Верх-Нейвинский  
от 27.03.2020 № 140

**Технологическая схема предоставления  
муниципальной услуги**  
«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»

**РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

№	Параметры	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000943257
3	Полное наименование услуги	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов
4	Краткое наименование услуги	-
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов», утвержден Постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.11.2019г. №592
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский телефонная связь портал муниципальных услуг Другие способы

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛУГЕ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

<b>Наименование услуги</b>		Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов
<b>Срок предоставления в зависимости от условий</b>	<b>При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)</b>	30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации городского округа Верх-Нейвинский, в том числе поступивших из МФЦ
	<b>При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)</b>	30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации городского округа Верх-Нейвинский, в том числе поступивших из МФЦ
<b>Основания отказа в приеме документов</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);</li> <li>2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;</li> <li>3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;</li> <li>4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;</li> <li>5) текст электронного обращения не поддается прочтению;</li> <li>6) представление документов неуполномоченным лицом;</li> <li>7) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), предусмотренных административным регламентом;</li> <li>8) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении.</li> </ol> <p>Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя.</p>
<b>Основания отказа в предоставлении услуги</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) непредставления или представления не в полном объеме необходимых документов;</li> <li>2) недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;</li> <li>3) если указанное в заявлении муниципальное имущество обременено правами третьих лиц;</li> <li>4) истечения срока приостановки предоставления муниципальной услуги и не устранены причины приостановки муниципальной услуги.</li> </ol>
<b>Основания приостановления предоставления услуги</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) отсутствие на момент обращения муниципального имущества, которое может быть сдано в аренду;</li> <li>2) принятие собственником имущества решения о проведении торгов в отношении данного муниципального имущества;</li> <li>3) принятие собственником имущества решения о предоставлении данного муниципального имущества государственным, муниципальным органам и учреждениям, общественным и религиозным организациям (объединениям);</li> <li>4) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Регламенте;</li> </ol>

		5) направление в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление преференции в порядке, определенном статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции". На время рассмотрения заявления срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.
<b>Срок приостановления предоставления услуги</b>		-
<b>Плата за предоставление услуги</b>	<b>Наличие платы (государственной пошлины)</b>	нет
	<b>Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)</b>	-
	<b>КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ</b>	-
<b>Способ обращения за получением услуги</b>		1. Лично или через уполномоченного представителя в администрацию городского округа Верх-Нейвинский или в МФЦ; 2. Посредством почтового отправления; 3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области
<b>Способ получения результата услуги</b>		1. Лично или через уполномоченного представителя в администрацию городского округа Верх-Нейвинский или МФЦ; 2. Посредством почтового отправления;



1	Заявление в произвольной форме о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду с указанием характеристик объекта	- Заявление	1/0 формирование в дело	Нет	Требования к документу: - текст документов должен быть написан разборчиво; - Ф.И.О. должны соответствовать документам, удостоверяющим личность; - не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - документы не должны быть исполнены карандашом; - в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие		
2	Копии учредительных документов заявителя	- Устав; - свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, - свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;			Документы предоставляются в оригиналах и копиях, либо в нотариально заверенных копиях.		
3	Документы удостоверяющие личность заявителя	- Копия паспорта физического лица	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело		В случае предоставления документов в оригиналах и копиях, специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский заверяет сверенные с оригиналами копии документов, подлинники документов	Установленные законодательством РФ	

4	копии документов, подтверждающих право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное	- Лицензия на осуществление деятельности			возвращаются заявителю.			
---	---	--	--	--	-------------------------	--	--	--

**РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ,  
ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов</b>								
	справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам на момент подачи заявки	задолженность по налогам и сборам на момент подачи заявки	администрация городского округа Верх-Нейвинский	органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области	SID0003793	14 дней	-	-

	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	содержащую сведения о видах деятельности, осуществляемых заявителем, полученную не ранее 15 календарных дней до дня поступления заявки	администрация городского округа Верх-Нейвинский	органы Федеральной налоговой службы по Свердловской области	SID00035 25	14 дней		
--	---	--	---	---	----------------	---------	--	--

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительная/отрицательная)	Форма документа/документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	решения о предоставлении муниципальной услуги, заключение договора	Не установлены	Положительный			1. Лично или через представителя в администрации городского округа Верх-Нейвинский; 2. Почтовым отправлением от администрации городского округа Верх-Нейвинский, предоставляющего услугу. 3. Лично или через представителя в МФЦ.	5 лет	В течение 3 месяцев



2.	решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Не установлены	Отрицательный			1. Лично или через представителя в администрации городского округа Верх-Нейвинский; 2. Почтовым отправлением от администрации городского округа Верх-Нейвинский, предоставляющего услугу. 3. Лично или через представителя в МФЦ.	5 лет	В течение 3 месяцев
----	---	----------------	---------------	--	--	---	-------	---------------------

**РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов						
1.1	Прием и регистрация заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственный за прием и регистрацию заявлений, запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;</li> <li>- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;</li> <li>- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции.</li> </ul> <p>Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с даты поступления в журнале регистрации входящих документов администрации городского округа Верх-Нейвинский (далее - журнал регистрации) и передаются специалистом, ответственным за делопроизводство, Главе городского округа Верх-Нейвинский.</p> <p>Глава городского округа Верх-Нейвинский по результатам ознакомления с заявлением и прилагаемыми к нему документами в течение 3 дней выносит резолюцию. В резолюции глава городского округа Верх-Нейвинский определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги (далее - исполнитель).</p> <p>Результатом административного действия приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача документов исполнителю.</p>	Не более 1 рабочего дня	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский, специалист МФЦ	Нет	

2. Рассмотрение заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов

2.1	Рассмотрение заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственный за предоставление муниципальной услуги:</p> <p>1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства;</p> <p>2) в случае необходимости специалист делает запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;</li> <li>- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.</li> </ul> <p>3) оценивает на основании запроса и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;</p> <p>4) осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества либо подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>	Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 14 календарных дней	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский	Нет
-----	---	---	--	--	-----

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду без проведения торгов, заявителю

3.1	<p>Принятие решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду без проведения торгов</p>	<p>Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет следующие процедуры:</p> <p>1) рассматривает проект договора аренды муниципального имущества или мотивированного отказа;</p> <p>2) в случае наличия права у заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов - подписывает проект договора аренды муниципального имущества и передает договор аренды муниципального имущества специалисту администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственному за оказание муниципальной услуги, для регистрации договора и направления заявителю;</p> <p>3) в случае отсутствия права у заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов - подписывает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственному за оказание муниципальной услуги, для направления заявителю.</p> <p>В случае предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области) информация о принятом решении (уведомление о заключении договора аренды муниципального имущества либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области).</p>	<p>Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 календарных дней</p>	<p>Специалист органа</p>	<p>Нет</p>	
3.2	<p>Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>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.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры "Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги" в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из администрации городского округа Верх-Нейвинский о предоставлении муниципальной услуги или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Администрация городского округа Верх-Нейвинский передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.</p>				

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг. 3. Официальный сайт и электронная почта органа, оказывающего услугу, 4. Официальный сайт МФЦ</p>	<p>МФЦ - официальный сайт</p>	<p>1. Через личный кабинет на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Через личный кабинет на сайте Регионального портала государственных и муниципальных услуг. 3. Путем отправления копии заявления на адрес электронной почты</p>	<p>Заявление в форме электронного документа</p>		<p>1. Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг 2. Электронная почта заявителя</p>	<p>Через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Верх-Нейвинский, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг</p>