**Проект**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года №\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в административный регламент администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона)», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 24.01.2022 № 47**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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», решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 16.10.2023 №63 «О внесении изменений в решение окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 24.12.2018 №91 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»», руководствуясь Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ», администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»,

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в административный регламент администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона)», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 24.01.2022 №47 следующие изменения:

1.1. в абзаце втором пункта 1.1. слова «административно-юридического отдела» заменить словами «отдела управления муниципальной собственностью»;

1.2. абзац второй пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - самозанятые) и юридические лица, имеющие право на заключение договоров аренды без проведения торгов (аукциона) в соответствии со ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – заявители).»;

1.3. в пункте 1.3:

1.3.1. абзац девятый подпункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги (кабинеты №№ 12,17, 34):»;

1.3.2. абзац третий подпункта 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«- телефоны для справок Отдела о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: (40153)333-07, (40153)333-15, (40153)333-51;»;

1.3.3. абзацы восьмой – девятый подпункта 1.3.3 признать утратившими силу;

1.3.4. дополнить подпунктом 1.3.6 следующего содержания:

«1.3.6. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, содержащим образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги (в МФЦ).»;

1.4. в пункте 2.4:

1.4.1. абзац второй изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса»;

1.4.2. абзацы шестой – восьмой изложить в следующей редакции:

«- выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ или Администрацию) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае поступления запроса посредством ЕПГУ) в форме электронного документа посредством ЕПГУ в день, являющийся днем окончания срока рассмотрения запроса;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте, электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги на 30-й календарный день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке, возвращается в Администрацию.

Администрацией, в случае возврата пакета документов из МФЦ, направляется уведомление заявителю о готовности к подписанию проекта договора аренды земельного участка при положительном результате, по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является проект договора аренды недвижимости и акт приема-передачи, то независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги указанный проект договора и акт приема-передачи получается заявителем лично в том числе на бумажном носителе в МФЦ или Администрации, или направляется почтовым отправлением (в случае подачи заявления через ЕПГУ, посредством электронной почты или почтовой связи). После получения проект договора аренды и акт приема-передачи подписывается заявителем и возвращается в Администрацию.»;

1.5. в пункте 2.5:

1.5.1. абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;»;

1.5.2. абзац девятый признать утратившим силу;

1.5.3. абзац десятый изложить в следующей редакции:

«- Приказ Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 № 76239, первоначальный текст документа опубликован 04.12.2023 на официальном интернет-портал правовой информации [http://pravo.gov.ru);»](http://pravo.gov.ru););

1.5.4. абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«- Решение окружного Совета депутатов Светлогорского городского округа от 25 марта 2019 года № 115 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Светлогорский городской округ».»;

1.6. в пункте 2.6:

1.6.1. абзац третий подпункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«- фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа, ИНН (для юридических лиц);

1.6.2. в абзаце первом подпункта 2.6.3 слова «Административного отдела» заменить словом «Отдела»;

1.6.3. в абзаце третьем слова «Административного отдела» заменить словом «Отдела»;

1.7. пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) в отношении заявителя, если заявителем является юридическое лицо;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителе;

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

- справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП лицом, являющимся заявителем, получаются в соответствующем налоговом органе.

Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений заявитель вправе получить в Управлении Росреестра по Калининградской области.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.8. пункт 2.8 дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи заявителя.»;

1.9. в пункте 2.9:

1.9.1. абзац третий подпункта 2.9.2 изложить в следующей редакции:

«- подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный Административным регламентом;»;

1.9.2. абзац пятый подпункта 2.9.2 признать утратившим силу;

1.10. в пункте 2.14:

1.10.1 абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.»;

1.10.2. в абзацах первом, четвертом подпункта 2.14.3 слово «Администрации,» исключить;

1.11. в пункте 2.15:

1.11.1. подпункт 2.15.1 дополнить частью 6) следующего содержания:

«6) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, к информационным стендам по оказанию муниципальной услуги с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.»;

1.11.2. в абзаце первом подпункта 2.15.3 слова «Административного отдела» заменить словом «Отдела»;

1.12. подпункт 2.16.5 пункта 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса;

- передача запроса с комплектом документов в Отдел - 1 рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации запроса, если запрос поступил после 17 часов;

- проверка документов, подготовка решения или отказа, включая проверку документов, подготовку и направление межведомственных запросов, рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги, подписание проекта результата предоставления услуги - со 2 по 29 календарный день с момента регистрации запроса;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - на 30 календарный день с момента регистрации запроса.»;

1.13. в абзаце первом подпункта 3.4.1 пункта 3.4 слова (при личном обращении, посредством почтовой связи, по электронной почте)» исключить;

1.14. абзац пятый подпункта 3.6.4 пункта 3.6 изложить в следующей редакции:

«Срок осуществления действий, указанных в п.3.6.2- 3.6.4 - со 2 по 29 календарный день с момента регистрации запроса.»;

1.15. абзац шестой подпункта 3.7.3 пункта 3.7 изложить в следующей редакции:

«Срок выполнения - на 30 календарный день с момента регистрации запроса.»;

1.16. раздел III дополнить пунктом 3.10 следующего содержания:

«3.10. Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 10 к Административному регламенту.

3.10.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.10.4 настоящего Административного регламента, Отдел оформляет дубликат результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. Срок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата предоставления результата муниципальной услуги:

-несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.»;

1.17. в пункте 4.1 слова «заместителем главы администрации – начальником административного отдела администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» заменить словами «первым заместителем главы Администрации, начальником административного отдела Администрации»;

1.18 пункты 4.4 – 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка, правильность оформления и достоверность постановления о предоставлении, договора аренды, акта приема-передачи объекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направление) заявителю постановления о предоставлении, договора аренды, акта приема-передачи объекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.5. Начальник административного отдела Администрации:

- соблюдение сроков и порядка регистрации постановления о предоставлении объекта недвижимости;

4.6. Специалист административного отдела Администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и правильность записи на уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации.»;

1.19. в абзаце втором пункта 4.7 слова «запроса с заключением по результатам обследования» исключить;

1.20. абзац двенадцатый пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«В случаях, указанных в подпунктах 2,5,6,8,9 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

1.21. приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.22. дополнить административный регламент приложением № 10 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска», разместить на официальном сайте муниципального образования «Светлогорский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» svetlogorsk39.ru и в местах, доступных для неограниченного круга лиц.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» Туркину О.В.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В. В. Бондаренко

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

**прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги**

**«Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения муниципальной собственности без проведения торгов (аукциона) муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

(технологическая карта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Процедура | Участники | Длительность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов | Специалист МФЦ, специалист Отдела | 1 рабочий день. |
| 2 | передача запроса с комплектом документов в Отдел | Специалист МФЦ,  начальник Отдела (заместитель начальника Отдела) | 1 рабочий день. |
| 3 | проверка документов, подготовка решения или отказа, включаяпроверку документов, подготовку и направление межведомственных запросов, рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги, подписание проекта результата предоставления услуги. | Специалист  Отдела,  ответственный  за предоставление  муниципальной услуги,  начальник Отдела,  глава администрации. | со 2 - по 29  календарный день. |
| 4 | выдача (направление) заявителю Решения либо Отказа | Специалист МФЦ,  Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги | 30 календарный день |

Всего: 30 календарных дней.

Приложение №2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_

Приложение № 10

к Административному регламенту

*Примерная форма*

Главе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»,

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства гражданина (место нахождения юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон

**Заявление**

**о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность - для заявителя - юридического лица;  Ф.И.О. - для заявителя – физического лица или представителя заявителя) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  | М.П. (при наличии) |