1. Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Постановлением Главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов»;
5. Уставом Арамильского городского округа, принятым Решением Арамильской муниципальной Думы от 28.04.2005 № 15/10;
6. Положением о Комитете по управлению муниципальным имущест-вом Арамильского городского округа, утвержденным решением Думы Арамильского городского округа от 25 мая 2006 года № 28/16;
7. Настоящим административным регламентом.

1.3. Описание заявителей
Заявителем может быть:
1) любое юридическое или физическое лицо, имеющее право арендо-вать муниципальное имущество (нежилые помещения) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;
2) государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;
3) государственные и муниципальные учреждения;
4) некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осу-ществления ими деятельности, направленной на решение социальных про-блем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7 «О некоммерческих организациях»;
5) адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;
6) образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм, государственные и муниципальные образовательные учреждения, медицинские учреждения частной системы здравоохранения;
7) юридические лица с целью размещения сетей связи, объектов почтовой связи;
8) лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;
9) индивидуальные предприниматели и юридические лица, получив-шие государственные и или муниципальные преференции;
10) физические и юридические лица права на недвижимое имущество которых прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям.
11) правопреемник приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;
12) физическое или юридическое лицо, подавшее единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицо, признанное единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукцион.
13) физическое или юридическое лицо, желающее стать субарендато-ром в отношении муниципального имущества первичное право аренды, на которое, предоставлено по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.4.1. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме инициативного предложения органов местного самоуправления в виде:
- публикации информации в газете «Арамильские Вести», издаваемой на территории Арамильского городского округа или на информационном стенде в помещении Администрации Арамильского городского округа по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица 1 Мая, 12;
- консультирования заявителей;
- просмотра на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа http:// www.aramil.midural.ru.
1.4.2. На информационных стендах размещены информационные материалы для пользователей муниципальной услуги, которые включают в себя:
- образцы заполнения заявлений для физических и юридических лиц;
- перечень документов необходимых для принятия решения о предоставлении муниципального имущества;
- реквизиты, адреса, телефоны, ФИО руководителя отдела Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Свердловской области, СОГУП «Областного государственного Центра технической инвентаризации регистрации недвижимости» Свердловской области.
1.4.3. Консультации о предоставлении услуги можно получить в приемный день - четверг с 9-00 до 16-00 часов по адресу: Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица 1 Мая, 12, кабинет 21 (Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа).
Телефоны специалистов уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу: 3-07-31.
1.4.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об особенностях предоставления муниципального имущества субъектам малого предпринимательства;
- об особенностях предоставления муниципального имущества в по-рядке оказания муниципальной преференции;
- о порядке заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов.

1.5. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа в досудебном и судебном порядке.
1.5.10. После рассмотрения всех обстоятельств жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в удовлетворении.
Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд в порядке гражданского судопроизводства и судопроизводства в арбитражных судах.
Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех меся-цев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества Арамильского городского округа в аренду без проведения торгов» (далее – предоставление муниципальной услуги).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
а) заключение с заявителем договора аренды муниципального имущества;
б) мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципального имущества в аренду), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.
2.4.2. Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.
2.4.3. При необходимости специалист может помочь заявителю заполнить бланки заявления.
2.4.4. При подаче документов в полном объёме и оформленных надлежащим образом, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:
2.5.1. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
2.5.2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
2.5.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2.5.4. Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ст.17.1 Особенности порядка заключения договоров в отношении государственного и муниципального имущества;
2.5.5. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
2.5.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
2.5.7.Уставом Арамильского городского округа, принятым Решением Арамильской муниципальной Думы от 28.04.2005 № 15/10;
2.5.8. Положением о Комитете по управлению муниципальным иму-ществом Арамильского городского округа, утвержденным решением Думы Арамильского городского округа от 25 мая 2006 года № 28/16;
2.5.9. Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.6.1. Для заинтересованных лиц - хозяйствующих субъектов к заявлению прилагаются следующие документы:
1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществ-лявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется наме-рение 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;
2) наименование видов товаров, объём товаров, произведённых 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;
3) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчётную 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;
4) 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;
5) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.
2.6.2. Для заинтересованных лиц, не являющихся хозяйствующими субъектами, к заявлению прилагаются:
- копия учредительных документов;
- копия документа о постановке на налоговый учёт (ИНН);
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление.
Копии документов представляются вместе с оригиналами для обозрения. Верность копий вышеназванных документов, направленных по почте, удостоверяется нотариально. Требования к документам:
- текст документов должен быть написан разборчиво;
- Фамилия, имя, отчество должны соответствовать документам, удо-стоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных ис-правлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.
2.6.3. Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность. В случае если от физического лица действует его представитель, к заявлению прилагается доверенность нотариальной формы.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необхо-димых для предоставления муниципальной услуги
В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:
- с заявлением за предоставлением услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- в письменном обращении не указано:
фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;
- если лицо ранее владело и (или) пользовалось арендованным имуществом с нарушением существенных условий договора аренды (в случае заключения договора на новый срок);
- решение суда;
- заявление заявителя.
2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении ре-зультата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.
2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.
2.12.1. Места ожидания должны быть оборудованы местами для сиденья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
2.12.2. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей (искусственное освещение, доступ в места общественного пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов.
2.12.3. Места для консультирования и ожидания, подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи, системой охраны, местами общего пользования.
2.14.4. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.
2.13. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:
- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая осна-щенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.
Показателями качества муниципальной услуги являются:
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление му-ниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следую-щие административные процедуры:
- приём специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов;
- формирование дела по заявлению при предоставлении имущества без проведения торгов;
- рассмотрение сформированного дела по заявлению и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

3.1.1. Приём документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов
3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму заявления и документов от заявителя является обращение указанного заявителя в Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа с заявлением и документами, перечисленными в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. Результатом исполнения административной процедуры является приём заявления от заявителя.
3.1.1.2. Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов установленным требованиям и принимает решение об отсутствии оснований для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги или даёт мотивированный ответ о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги. В случае невозможности предоставления муниципальной услуги, по просьбе заявителя, специалист формулирует требования к предъявленным документам в письменном виде;
регистрирует заявление заявителя в день поступления с указанием даты приёма заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, ИНН, места проживания, содержания обращения;
готовит расписку о приёме документов в 2-х экземплярах, в которых расписывается и сам заявитель, выдаёт 1 экземпляр заявителю.
3.1.1.3. Результатом административной процедуры является приём заявления от заявителя.

3.1.2. Формирование дела по заявлению при предоставлении имущества без проведения торгов