

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального
имущества в аренду без проведения торгов**

Раздел 1. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией Асбестовского городского округа в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом (далее - Отдел) и индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов (далее - муниципальная услуга) по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Под муниципальным имуществом, передаваемым в аренду без проведения торгов, понимается движимое и недвижимое имущество, в том числе объекты муниципального нежилого фонда муниципального образования "город Асбест", объекты уличного (наружного) освещения, линейно-кабельные сооружения, объекты электросетевого хозяйства (включая сети инженерно-технического обеспечения электроснабжения), сети инженерно-технического обеспечения газоснабжения, в том числе являющиеся едиными недвижимыми комплексами в соответствии со статьей 133.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - объекты).

Сети инженерно-технического обеспечения электроснабжения или газоснабжения далее именуются сетями инженерно-технического обеспечения.

Настоящий Административный регламент не регулирует порядок передачи муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальных преференций.

Предоставление муниципальных преференций осуществляется в соответствии с Решением Думы Асбестовского городского округа.

2. Круг заявителей - индивидуальные предприниматели и юридические лица, обладающие правом на заключение договора аренды объекта без применения обязательных процедур проведения торгов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции, а именно:

индивидуальные предприниматели и юридические лица на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих порядок распоряжения муниципальным имуществом, не связанный с передачей муниципального имущества в аренду по итогам торгов (конкурса или аукциона), актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации в случаях, если указанными правовыми актами предусмотрено обращение указанных лиц в органы местного самоуправления для заключения договоров аренды объектов;

индивидуальные предприниматели и юридические лица, из владения и пользования которых выбыло арендованное муниципальное недвижимое имущество в связи со сносом или реконструкцией зданий, строений, сооружений, в которых

оно расположено, или в связи с передачей прав на данное имущество государственным или муниципальным образовательным организациям или медицинским организациям (далее - заявители, из владения и пользования которых было арендованное ими муниципальное недвижимое имущество);

индивидуальные предприниматели или юридические лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемые объекты являются частью сетей инженерно-технического обеспечения (электроснабжения, газоснабжения) и данные части сетей и сети являются технологически связанными в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее - заявители, обладающие правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения);

Центральный банк Российской Федерации;

лица, с которыми заключены муниципальные контракты по результатам конкурсов или аукционов, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в отношении имущества, предоставление права аренды на которое предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения данных муниципальных контрактов (далее - заявители, с которыми заключены муниципальные контракты);

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 ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

государственные и муниципальные учреждения (за исключением государственных и муниципальных органов и их подразделений);

медицинские организации и организации, осуществляющие образовательную деятельность;

индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм в случаях заключения договоров аренды объектов недвижимости в целях размещения сетей связи или объектов почтовой связи;

индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм в случаях заключения договоров аренды объектов на срок не более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещено законодательством Российской Федерации о защите конкуренции);

индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм в случаях заключения договоров аренды объектов, являющихся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более

чем 20 квадратных метров и не превышает 10 процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

индивидуальные предприниматели или юридические лица, заключившие договоры аренды объектов муниципального нежилого фонда в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", срок действия которых истек, при условии отсутствия задолженности по арендной плате, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) по договору аренды объекта муниципального нежилого фонда в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды объекта (далее - заявители, обратившиеся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подать (подписать) его представитель при предъявлении заверенной им копии документа, удостоверяющего личность, и следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

доверенности, удостоверенной нотариально, - для представителя индивидуального предпринимателя;

доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом или учредительными документами, - для представителя юридического лица.

Доверенность оформляется в соответствии с требованиями статей 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Асбестовского городского округа в лице Отдела.

Запросы подаются в Отдел.

Прием заявителей для консультирования и приема запросов и документов осуществляется также в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр) и его филиалах.

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfcs66.ru.

С адресами и графиками работы Отдела приема и выдачи документов можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: (<http://asbestadm.ru/>).

4. Заявитель вправе получить муниципальную услугу путем подачи запроса в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru (далее - Единый портал). На Едином портале реализована возможность совершения действий по подаче в электронной форме запроса, а также электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал заявителю следует зарегистрироваться на данном портале (статус учетной записи – «Подтвержденная»). При подаче запроса и электронных копий документов через Единый портал запрос и электронные копии документов автоматически

подписываются простой электронной подписью заявителя.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги был подан в электронной форме через Единый портал, заявитель должен при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, представить подлинники необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, перечисленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Договор аренды объекта, акт приема-передачи объекта или дополнительное соглашение к договору аренды объекта оформляется только в письменной форме. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителям, подавшим запросы в электронной форме через Единый портал.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (rosreestr.ru);

налоговые органы (nalog.ru):

отраслевые (функциональные) органы администрации Асбестовского городского округа или муниципальные учреждения, проводившие торги (конкурсы или аукционы) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с целью заключения муниципальных контрактов, в случае рассмотрения запросов заявителей, с которыми заключены муниципальные контракты;

муниципальные унитарные предприятия, осуществляющие деятельность по эксплуатации сетей инженерно-технического обеспечения, находящихся в собственности муниципального образования "город Асбест", в случае рассмотрения запросов заявителей, обладающих правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения (далее - организации, уполномоченные осуществлять техническое обслуживание сетей инженерно-технического обеспечения);

субъекты оценочной деятельности (физические и юридические лица, являющиеся членами одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшие свою ответственность в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации») в случае рассмотрения запросов заявителей, из владения и пользования которых было муниципальное недвижимое имущество, о признании объектов равнозначными ранее имевшемуся недвижимому имуществу или запросов заявителей, обратившихся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», или в случае подготовки договоров аренды движимого имущества, заключаемых с заявителями, с которыми заключены муниципальные контракты.

6. Сведения о местонахождении и графике работы Отдела размещены на странице официального сайта Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: (<http://asbestadm.ru/>). Сводный перечень объектов, свободных от прав третьих лиц, предназначенных для предоставления в аренду, с указанием объектов, предназначенных для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям, размещены в подразделе (далее - Официальный сайт Асбестовского городского округа) (<http://asbestadm.ru/>, «Главная» – «Имущественная поддержка МСП» – «НПА»).

7. За получением документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги, заявитель обращается в рабочее время (согласно пункту 3 настоящего Административного регламента) в Отдел.

Документами, являющимися результатом предоставления муниципальной услуги, являются:

договор аренды объекта и акт приема-передачи объекта (при предоставлении муниципального имущества в аренду заявителям, обратившимся за заключением договора аренды объекта по иным основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, за исключением случаев обращения в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

дополнительное соглашение к договору аренды объекта (при предоставлении муниципального имущества в аренду заявителям, обратившимся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://asbestadm.ru/>);

на информационном стенде Отдела в месте подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

на Едином портале.

На информационном стенде, установленном в месте подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

текст настоящего Административного регламента;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также перечень требований к оформлению запроса.

На официальном сайте администрации Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://asbestadm.ru/>), размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

требования к оформлению запроса;

условия предоставления муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение письменного или электронного обращения заявителя (о порядке предоставления услуги) и направление заявителю письменного ответа осуществляются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Заявитель может обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

лично по телефону (в случае обращения по телефону необходимо назвать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), наименование заявителя и регистрационный номер, присвоенный запросу).

Срок рассмотрения обращения о ходе предоставления муниципальной услуги, поданного в письменном виде или в виде электронного документа, и направления ответа на такое обращение составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги (о совершении административных действий, перечисленных в разделе 3 настоящего Административного регламента) при подаче запроса в электронной форме через Единый портал направляется заявителю в виде сообщений в личный кабинет на Едином портале.

Для работы с запросами, поступившими в электронной форме через Единый портал, начальником Отдела назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие запросов на Едином портале.

9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по вопросам предоставления в аренду объектов муниципального нежилого фонда, кроме сетей инженерно-технического обеспечения) предоставляются устно при обращении в рабочее время согласно пункту 3 настоящего Административного регламента начальником Отдела, заместителем начальника Отдела либо ответственным специалистом Отдела.

Консультирование на личном приеме по вопросам передачи в аренду муниципального недвижимого имущества (кроме сетей инженерно-технического обеспечения, относящихся к недвижимому имуществу) осуществляет начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, либо ответственный специалист, курирующий предоставление муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам передачи в аренду объектов муниципального движимого имущества, сетей инженерно-технического обеспечения, относящихся к недвижимому имуществу, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям устно при обращении в рабочее время начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, либо ответственный специалист, курирующий предоставление муниципальной услуги.

Консультирование на личном приеме по вопросам передачи в аренду муниципального движимого имущества, сетей инженерно-технического обеспечения, относящихся к недвижимому имуществу, осуществляет начальник Отдела, заместитель начальника Отдела, либо ответственный специалист, курирующий предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

11. Муниципальную услугу предоставляет администрация Асбестовского городского округа в лице Отдела.

До обращения за получением муниципальной услуги заявителю - юридическому лицу необходимо обратиться в государственную нотариальную контору или к нотариусу, занимающемуся частной практикой, за нотариальным удостоверением копий учредительных документов.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю муниципального имущества в аренду.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги совершается по основаниям, указанным в пунктах 19 - 24 настоящего Административного регламента.

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации запроса.

Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 30 рабочих дней при необходимости проведения оценки рыночной стоимости объекта в соответствии с законодательством об оценочной деятельности в Российской Федерации (в случаях, перечисленных в пункте 48 настоящего Административного регламента).

Срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 календарных дней со дня их подготовки и не может превышать общего срока предоставления муниципальной услуги.

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на странице Официального сайта Асбестовского городского округа (<http://asbestadm.ru/>), в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале.

15. Запрос должен содержать следующие сведения:

полное наименование юридического лица (включая указание на его организационно-правовую форму) или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя;

юридический, фактический, почтовый адрес юридического лица или адрес места жительства, номер телефона индивидуального предпринимателя;

адрес электронной почты (при наличии);

адрес запрашиваемого заявителем объекта, включая название улицы, номер дома, литеру, номер помещения, а также площадь объекта;

основание для заключения с заявителем договора аренды объекта, предусмотренное Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В запросе заявителя, обратившегося за заключением договора аренды объекта в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», помимо сведений, указанных в части первой настоящего пункта, должен быть указан срок, на который заключается новый договор аренды объекта.

Запрос должен быть подготовлен по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и подписан заявителем.

Запрос, поданный от имени юридического лица, должен быть подписан его руководителем. В этом случае в запросе указывается полное наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, подписавшего запрос.

Запрос, поданный от имени гражданина, должен быть подписан гражданином с указанием его фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии).

Если запрос подписан лицом на основании доверенности, в запросе делается указание об этом, а доверенность прилагается к запросу. В запросе не допускается добавление от руки или машинописным способом предлога «за», косой черты или иного

символа перед наименованием должности, который свидетельствует о том, что документ подписал не заявитель, а иное лицо.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления запроса по почте заявитель вместе с запросом направляет копии необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, перечисленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. При получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел подлинники таких документов для их сравнения с копиями (за исключением копий документов, удостоверенных нотариально).

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных 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, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и приложенных к нему документов составляют следующие факты:

1) запрос не соответствует требованиям к его оформлению, перечисленным в пункте 15 настоящего Административного регламента;

2) копии документов, приложенных к запросу, не соответствуют их подлинникам;

текст запроса не поддается прочтению.

19. Общие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

1) заявителем представлен неполный комплект необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, перечисленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы представлены заявителем с нарушением требований, перечисленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

3) налоговый орган уведомил Отдел об отсутствии сведений о регистрации заявителя или сообщил о факте реорганизации, ликвидации или банкротства заявителя, в том числе о начале таких процедур;

4) по сведениям, предоставленным налоговым органом, заявитель имеет задолженность по налогам, сборам, страховым взносам, пеням или налоговым санкциям на дату подачи запроса;

5) запрос подписан лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;

6) заявитель имеет задолженность перед бюджетом муниципального образования "город Асбест" по администрируемым Отделом платежам на дату подачи запроса;

7) заявитель не имеет права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

8) заявитель указал в запросе объект, не находящийся в собственности муниципального образования "город Асбест" или не находящийся в составе муниципальной казны муниципального образования "город Асбест";

9) объект, запрошенный заявителем, подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу (ликвидации) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

10) на момент подачи заявителем запроса запрашиваемый объект находится в пользовании другого лица;

11) в период от момента приема запроса и документов до момента выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Отдел поступил запрос (запросы) в отношении данного объекта от другого заявителя (других заявителей) (в этом случае Отдел принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги всем заявителям и объявляет торги);

12) в отношении объекта, запрошенного заявителем, принято решение, предусматривающее иной способ распоряжения объектом, в том числе выбытие объекта из собственности муниципального образования "город Асбест", передача объекта в пользование лицам, не перечисленным в настоящем Административном регламенте, выбытие объекта из реестра свободных помещений;

13) в соответствии с распоряжением начальника Отдела договор аренды объекта в отношении запрашиваемого объекта подлежит заключению по итогам торгов (конкурса или аукциона);

14) запрашиваемый объект включен в перечень имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, при этом заявитель не является социально ориентированной некоммерческой организацией;

15) запрашиваемый объект включен в перечень имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства; при этом заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства;

16) объект подлежит отчуждению из собственности муниципального образования «город Асбест» в соответствии с законодательством Российской Федерации о местном самоуправлении или законодательством Российской Федерации о приватизации;

17) заявитель не представил подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос вместе с копиями документов поступил в Отдел по почте или в электронной форме через Единый портал);

18) копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Отдел по почте или в электронной форме через Единый портал,

не являются идентичными подлинникам таких документов, представленных заявителем при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

19) заявитель не явился за проектом договора аренды объекта или за проектом дополнительного соглашения к договору аренды объекта в течение пяти рабочих дней со дня извещения заявителя по телефону и по электронной почте о готовности договора или дополнительного соглашения к нему (в случае если заявитель подал запрос через Единый портал, - со дня направления ему в личный кабинет на Едином портале уведомления о готовности документа: проекта договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта) или заявитель не представил в Отдел подписанный им договор аренды объекта или дополнительное соглашение к договору аренды объекта в течение 10 рабочих дней со дня их получения.

20. Заявителям, обратившимся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги только по следующим основаниям:

1) запрос подписан лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;

2) заявитель запросил в аренду объект, который не находился в его владении и пользовании по договору аренды, заключенному в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) принято решение, предусматривающее иной способ распоряжения объектом, который запрашивает заявитель (правовой акт Асбестовской городской Думы, администрации Асбестовского городского округа или начальника Отдела по управлению муниципальным имуществом);

4) на момент подачи запроса заявитель имеет задолженность по арендной плате, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) по договору аренды объекта муниципального нежилого фонда в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды;

5) срок действия договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, заключенного с заявителем, ограничен законодательством Российской Федерации;

6) положения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, заключенного с заявителем, ограничивают или запрещают заключение такого договора на новый срок без проведения конкурса или аукциона на право его заключения.

21. Заявителям, с которыми заключены муниципальные контракты, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги только по следующим основаниям:

1) запрос подписан лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;

2) конкурсная документация или документация об аукционе не предусматривает предоставление заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

22. Заявителям, из владения и пользования которых было муниципальное недвижимое имущество, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по общим основаниям, перечисленным в настоящем пункте, а также в случае если запрошенный заявителем объект не является равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу.

23. Заявителям, обладающим правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по общим основаниям, перечисленным в настоящем пункте, а также в случаях, если:

1) по сведениям Управления Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии, заявителю не принадлежат права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (если данная сеть является объектом недвижимости);

2) по заключению организации, уполномоченной осуществлять техническое обслуживание объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в собственности муниципального образования "Город Асбест", имущество, запрошенное заявителем, не является частью сети инженерно-технического обеспечения, права владения и пользования которой принадлежат заявителю.

24. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал дополнительно применяются следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не явился на личный прием за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и не представил подлинники документов, перечисленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) подлинники документов, представленные заявителем, не соответствуют электронным копиям документов, направленным через Единый портал.

25. Перечень случаев отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пунктах 19 - 24, является исчерпывающим.

26. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются услуги по нотариальному заверению копий учредительных документов (уставов юридических лиц) в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой.

Плата за предоставление услуги по нотариальному заверению копий учредительных документов заявителя формируется в соответствии со статьями 22 и 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11.02.1993 № 4462-1.

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

29. При подаче запроса в Департамент запрос регистрируется в системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

При подаче запроса в многофункциональный центр или МКУ ЦМУ - в электронной системе документационного обеспечения управления организации, принявшей запрос.

Запрос, поступивший через Единый портал, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после его подачи.

30. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

На дверях служебных помещений размещаются вывески с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей. Информация о предоставлении муниципальной услуги, включая текст настоящего Административного регламента, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, установленном перед служебным помещением отдела организационного и общего обеспечения Отдела, а также на официальном сайте

Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://asbestadm.ru/>), «Главная» – «Муниципальные услуги 210-ФЗ» – «Реестр муниципальных услуг»).

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений Отдела для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить в Отдел для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента подачи запроса до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе запись для получения муниципальной услуги, подача заявления для получения муниципальной услуги, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;

доля обращений за получением муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло, размещенных в помещениях Отдела;

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения

муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенными между администрацией Асбестовского городского округа и многофункциональным центром, с даты вступления его в силу.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 1. Состав административных процедур

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов, регистрация запроса;

проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов или дополнительного соглашения к договору аренды объекта;

издание распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта;

предоставление заявителю объекта в аренду.

34. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в приложениях № 4 и 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Прием запроса и документов, регистрация запроса

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием запроса и документов, регистрация запроса» является поступление запроса вместе с документами, перечисленными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в Отдел, многофункциональный центр или МКУ ЦМУ (далее - организации, принимающие запросы).

По выбору заявителя запрос направляется через Единый портал или по почте либо передается заявителем в Отдел лично.

Запрос регистрируется организацией, принимающей запрос, в день его

поступления.

36. Для подачи запроса через Единый портал заявителю следует:

пройти аутентификацию на Едином портале, введя логин и пароль, выбрать место получения услуги («Свердловская область, город Асбест»);

выбрать в личном кабинете последовательно пункты меню «Каталог услуг», «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Органы местного самоуправления Свердловской области», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Администрация города Асбеста», «Территориальные органы и подведомственные организации», «Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Асбестовского городского округа»;

из списка предоставляемых Отделом услуг выбрать услугу «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» и нажать кнопку «Получить услугу»;

заполнить форму запроса в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале, приложить файлы с электронными копиями документов, перечисленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Файлы с электронными копиями документов, прикрепляемых к запросу, подаваемому через Единый портал, должны соответствовать требованиям, перечисленным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

37. Административная процедура «Прием запроса и документов, регистрация запроса» включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение запроса специалистом организации, принимающей запрос, и его проверку на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 18 настоящего Административного регламента;

2) рассмотрение специалистом организации, принимающей запрос, приложенных к запросу документов, сравнение подлинников и копий документов;

3) присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса и внесение необходимых сведений в автоматизированную систему документационного обеспечения управления организации, принимающей запрос;

4) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении документов.

Расписка в получении документов оформляется в двух экземплярах и содержит сведения о документах, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, и времени их представления. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов.

38. Специалист организации, принимающей запрос, отказывает заявителю в приеме документов в случаях, перечисленных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (в случае если заявитель лично подает запрос в Отдел, в многофункциональный центр). Запись об отказе в приеме документов производится на экземпляре запроса заявителя.

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов «Отказано в приеме

документов» с указанием оснований для отказа, наименования должности, фамилии, инициалов работника отдела организационного и общего обеспечения Отдела и даты проставления подписи. Подпись специалиста организации, принимающей запрос, на бланке запроса заверяется печатью организации (при наличии печати).

Специалист организации, принимающей запрос, копирует запрос, на копии запроса заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основаниями для отказа в регистрации запроса, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре запроса заявителя, а также на копии запроса, остающейся в организации, принимающей запрос.

Организации, принимающие запросы, хранят экземпляры незарегистрированных запросов.

Специалисты отдела организационного и общего обеспечения Отдела в случае отказа в регистрации запроса вносят сведения об этом в журнал регистрации случаев отказа в приеме документов.

39. При наличии перечисленных в пункте 18 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Отдел по почте, Отдел готовит и направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса.

Если запрос не содержит обратного почтового адреса заявителя или указанные заявителем адреса не поддаются прочтению, такой запрос не подлежит регистрации и ответ на него не дается.

40. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов через Единый портал административная процедура «Прием запроса и документов, регистрация запроса» включает в себя следующие административные действия:

рассмотрение запроса, проверка правильности его заполнения;

регистрация запроса или отказ в приеме документов в случае выявления оснований для отказа, перечисленных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Запрос, поданный через Единый портал, подлежит рассмотрению в соответствии с требованиями пункта 37 настоящего Административного регламента не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого запроса.

Заявитель, подавший запрос через Единый портал, уведомляется о регистрации или об отказе в регистрации запроса путем направления ему уведомления в личный кабинет на Едином портале.

41. Запрос и поданные заявителем документы передаются в Отдел - в отношении муниципального недвижимого имущества (кроме сетей инженерно-технического обеспечения), в отношении объектов движимого имущества и объектов недвижимости (сетей инженерно-технического обеспечения).

42. Результатом выполнения административной процедуры «Прием запроса и документов, регистрация запроса» является прием запроса и документов, в том числе присвоение запросу входящего регистрационного номера, внесение необходимых сведений в автоматизированную систему документационного обеспечения управления организации, принявшей запрос, а также выдача заявителю расписки в получении документов (за исключением случаев направления запроса по почте или через Единый портал).

43. Срок выполнения административной процедуры «Прием запроса

и документов, регистрация запроса» составляет один рабочий день со дня поступления запроса и документов.

Глава 3. Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов или дополнительного соглашения к договору аренды объекта

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов или дополнительного соглашения к договору аренды объекта» является поступление запроса и документов, приложенных к нему, в Отдел.

45. Административная процедура «Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов или дополнительного соглашения к договору аренды объекта» включает в себя следующие проверки:

комплектности необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, перечисленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

соответствия документов, приложенных к запросу, требованиям, перечисленным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

наличия запрошенного заявителем объекта в собственности муниципального образования «город Асбест» и в составе муниципальной казны муниципального образования «город Асбест»;

наличия запрошенного заявителем объекта в перечне имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и в перечне имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям;

наличия решений (правовых актов Асбестовской городской Думы, администрации Асбестовского городского округа, начальника Отдела по управлению муниципальным имуществом), предусматривающих иной способ распоряжения объектом, запрошенным заявителем;

наличия договоров о пользовании объектом, запрошенным заявителем;

наличия на дату подачи заявителем запроса принятых от других заявителей запросов в отношении того же объекта;

необходимости отчуждения запрошенного заявителем объекта из собственности муниципального образования «город Асбест» в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации или о местном самоуправлении;

наличия распоряжений начальника Отдела по управлению муниципальным имуществом о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта, запрошенного заявителем;

наличия в едином государственном реестре юридических лиц или в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений о фактах реорганизации, ликвидации или банкротства заявителя, в том числе о начале таких процедур;

сведений о лице, уполномоченном действовать от имени заявителя без доверенности и наличия у лица, подписавшего запрос, права его подписывать;

наличия (отсутствия) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства;

наличия у заявителя на дату подачи запроса задолженности перед бюджетом муниципального образования «город Асбест» по администрируемым Отделом платежам в бюджет муниципального образования «город Асбест»;

наличия у заявителя права заключить договор аренды без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

сведений об объекте, указанном в конкурсной документации или в документации об аукционе, подлежащем передаче в аренду заявителю (проводится в случае подачи запроса лицом, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенного в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

сведений о размере площади запрошенного заявителем объекта (проводится дополнительно при рассмотрении запроса заявителя, из владения и (или) пользования которого выбыло муниципальное недвижимое имущество);

наличия ограничений по сроку действия договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, указания в договоре аренды объекта муниципального нежилого фонда условия заключения договора на новый срок только по результатам конкурса или аукциона (проверка проводится дополнительно в случае подачи запроса о заключении договора аренды в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

наличия у заявителя права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемый объект является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения (электроснабжения, газоснабжения) и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности (проверка проводится дополнительно в случае подачи запроса заявителем, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения);

наличия в уставе социально ориентированной некоммерческой организации, обратившейся за заключением договора аренды, указания на виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Если в период от момента приема запроса и документов до момента выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Отдел поступил запрос (запросы) в отношении данного объекта от другого заявителя, Отдел принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги всем заявителям и объявляет торги.

О заявителе, обратившемся за предоставлением в аренду объекта, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, дополнительно запрашивает сведения, содержащиеся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Специалист Отдела осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ «Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства», полученный через официальный

сайт Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В случае успешной проверки электронной подписи документ является юридически значимым и может использоваться в ходе предоставления муниципальной услуги.

46. В ходе выполнения административной процедуры «Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов или дополнительного соглашения к договору аренды объекта» специалист Отдела запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

1) в налоговом органе:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц - в случае подачи запроса юридическим лицом;

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае подачи запроса индивидуальным предпринимателем;

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства;

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах (в отношении недвижимого имущества, запрошенного заявителем).

О заявителе, обладающем правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии дополнительно запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (сеть инженерно-технического обеспечения, принадлежащую заявителю).

О заявителе, с которым заключен муниципальный контракт, в налоговом органе запрашивается выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В отношении заявителя, с которым заключен муниципальный контракт, запрашивается содержащаяся в единой информационной системе государственных закупок аукционная или конкурсная документация, размещенная на официальном сайте государственных закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

47. Срок подготовки и отправления межведомственных и внутриведомственных запросов составляет не более пяти календарных дней со дня регистрации запроса.

48. Специалист Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности обеспечивает проведение оценки:

объекта, запрошенного заявителем, из владения и пользования которого выбыло муниципальное недвижимое имущество, для признания объекта, запрошенного заявителем, равнозначным ранее имевшемуся у него недвижимому имуществу;

рыночной стоимости объекта в целях определения размера арендной платы (в случаях подачи запроса заявителем, обратившимся за заключением договора аренды объекта в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции») или размера арендной платы в целях подготовки договора аренды движимого имущества, заключаемого с заявителем, с которым заключен муниципальный контракт.

49. Специалист Отдела запрашивает и получает в организации, уполномоченной осуществлять техническое обслуживание сетей инженерно-технического обеспечения, заключение о том, что сеть инженерно-технического обеспечения, находящаяся

в собственности заявителя, технологически связана с сетью или участком сети, находящимся в собственности (в составе муниципальной казны) муниципального образования «город Асбест».

Запрос о выдаче указанного заключения должен быть направлен в организацию, уполномоченную осуществлять техническое обслуживание сетей инженерно-технического обеспечения, не позднее трех рабочих дней со дня поступления в Отдел запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заключение дается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в организацию, уполномоченную осуществлять техническое обслуживание сетей инженерно-технического обеспечения, запроса о выдаче заключения.

50. Специалист Отдела готовит письмо об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях, перечисленных в пунктах 19 - 24 настоящего Административного регламента. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник Отдела по управлению муниципальным имуществом или заместитель начальника Отдела по управлению муниципальным имуществом.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю:

не позднее трех рабочих дней со дня поступления в Отдел ответов на межведомственные запросы, если для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги требуется получение сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, но не позднее срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 13 настоящего Административного регламента;

в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса, если направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия не требуется.

Если заявитель подал запрос в электронной форме через Единый портал, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя начальника Отдела по управлению муниципальным имуществом, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, подавшему запрос в электронной форме через Единый портал, в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о том, что право заявителя на заключение договора аренды объекта без проведения торгов подтверждено (в уведомлении также указывается дата, не позднее которой заявителю следует ожидать приглашения на личный прием для получения проекта договора аренды или дополнительного соглашения к договору аренды).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела принимает решение о выполнении административных процедур «Издание распоряжения начальника Отдела о заключении договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта», «Предоставление заявителю объекта в аренду».

51. Результатом выполнения административной процедуры «Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов или дополнительного соглашения к договору аренды объекта» является подтверждение факта наличия или отсутствия у заявителя права на получение объекта в аренду без применения обязательных процедур проведения торгов (конкурсов или аукционов),

предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

52. Срок выполнения административной процедуры «Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов или дополнительного соглашения к договору аренды объекта» составляет:

15 рабочих дней со дня регистрации запроса - в случае отсутствия необходимости оценки рыночной стоимости объекта;

45 рабочих дней со дня регистрации запроса - при необходимости оценки рыночной стоимости объекта.

Глава 4. Издание распоряжения начальника Отдела по управлению муниципальным имуществом о заключении договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Издание распоряжения начальника Отдела о заключении договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта» является подтверждение факта наличия у заявителя права на получение муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

54. Специалист Отдела оформляет проект распоряжения начальника Отдела о передаче в аренду объекта без проведения торгов и направляет его на подписание начальнику Отдела.

55. Результатом выполнения административной процедуры «Издание распоряжения начальника Отдела о передаче в аренду объекта без проведения торгов» является подписание и регистрация (присвоение регистрационного номера) распоряжения начальника Отдела о передаче в аренду объекта без проведения торгов.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Издание распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о заключении договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта» составляет:

20 рабочих дней со дня регистрации запроса (если оценка рыночной стоимости объекта не проводилась);

50 рабочих дней со дня регистрации запроса (если проводилась оценка рыночной стоимости объекта).

Глава 5. Предоставление заявителю объекта в аренду

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Предоставление заявителю объекта в аренду» является издание распоряжения начальника Отдела о заключении договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта.

Специалист Отдела готовит проект договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения начальника Отдела о передаче в аренду объекта без проведения торгов. Проект договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта от имени арендодателя подписывает начальник Отдела.

58. Проект договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта, подписанный от имени арендодателя, выдается заявителю на руки для подписания. Выдача проекта договора или проекта дополнительного

соглашения к договору аренды объекта осуществляется в Отдела в рабочее время, указанное в пункте 3 настоящего Административного регламента. Специалист Отдела извещает заявителя или его представителя о готовности проекта договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта по телефону и по электронной почте.

Заявитель, подавший запрос через Единый портал, уведомляется о готовности документа (проекта договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта) путем направления ему уведомления в личный кабинет на Едином портале. В уведомлении также указывается место и время, не позднее которого заявитель должен получить проект договора (дополнительного соглашения к договору аренды объекта), содержится перечень подлинников документов, которые заявитель должен представить при получении проекта договора (дополнительного соглашения к договору аренды объекта), описание последствий несвоевременной явки заявителя за получением проекта договора (дополнительного соглашения к договору аренды объекта), а также график работы Отдела).

Срок получения заявителем проекта договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта составляет пять рабочих дней со дня извещения заявителя по телефону и по электронной почте о готовности указанного документа. Если заявитель не явился в Отдел за проектом договора (дополнительного соглашения к договору аренды объекта), распоряжение начальника Отдела передаче заявителю в аренду объекта без проведения торгов подлежит отмене. Заявителю направляется письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Для получения проекта договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Представитель заявителя вместе с документом, удостоверяющим его личность, предъявляет доверенность, уполномочивающую представителя получать от имени заявителя документы.

Если запрос был подан в Отдел по почте или в электронной форме через Единый портал, заявитель или его представитель предъявляет специалисту Отдела подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для сравнения с копиями документов, поступившими в Отдел по почте или в электронной форме через Единый портал, вместе с запросом (за исключением копий документов, удостоверенных нотариально).

Специалист Отдела проставляет на копиях документов отметку об идентичности копии документа ее подлиннику, которая состоит из слов «Копия верна», даты представления подлинников документов, фамилии, инициалов и подписи специалиста Отдела. Подлинники документов возвращаются заявителю.

60. Если подлинники документов, представленные заявителем, не идентичны копиям документов, поступившим в Отдела по почте вместе с запросом или через Единый портал, специалист территориального отдела Отдела делает об этом отметку на бланке запроса. Отметка состоит из слов «Копии документов, поступившие по почте или через Единый портал, не идентичны их подлинникам, представленным заявителем», даты представления подлинников документов, фамилии, инициалов и подписи специалиста Отдела.

Рядом с отметкой заявитель или его представитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснено выявленное несоответствие между подлинниками и копиями документов, о своем согласии или несогласии с выявленным

несоответствием, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на бланке запроса.

Если заявитель не представил подлинники документов или если подлинники документов, представленные заявителем, не идентичны копиям документов, поступившим вместе с запросом в Отдела по почте или через Единый портал, распоряжение начальника Отдела о передаче заявителю в аренду объекта без проведения торгов подлежит отмене.

61. Заявителю выдаются четырех экземпляров проекта договора аренды недвижимого имущества или дополнительного соглашения к договору аренды объекта (первый экземпляр подписанного договора аренды недвижимого имущества или дополнительного соглашения к договору аренды объекта остается у арендатора, второй экземпляр передаются в Отдел, третий экземпляр - в управляющую организацию, четвертый экземпляр - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области) либо два экземпляра проекта договора аренды движимого имущества (первый экземпляр подписанного договора аренды недвижимого имущества или дополнительного соглашения к договору аренды объекта остается у арендатора, второй экземпляр остается в Отделе).

Одновременно с проектом договора заявителю выдается четыре экземпляров акта приема-передачи объекта.

При получении проекта договора аренды объекта и акта приема-передачи объекта заявитель или его представитель собственноручно делает запись о получении проекта договора аренды объекта и акта приема-передачи объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта в журнале записей о выдаче документов.

Если заявитель не представит в Отдел подписанный им договор аренды объекта и акт приема-передачи объекта в течение 10 рабочих дней со дня их получения, распоряжение начальника Отдела о передаче в аренду объекта без проведения торгов подлежит отмене.

Во всех случаях отмены распоряжения начальника Отдела о передаче в аренду объекта без проведения торгов заявитель оповещается об этом в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При подаче запроса в электронной форме через Единый портал заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется письмо или сообщение с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги и отмене распоряжения начальника Отдела о передаче в аренду объекта без проведения торгов в течение пяти рабочих дней со дня отмены указанного распоряжения.

62. Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление заявителю объекта в аренду» является заключение договора аренды объекта или отмена распоряжения начальника Отдела о передаче в аренду объекта без проведения торгов и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Предоставление заявителю объекта в аренду» составляет 20 рабочих дней со дня издания распоряжения начальника Отдела о передаче объекта в аренду без проведения торгов.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

64. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента осуществляют заместители начальника Отдела по управлению муниципальным имуществом, курирующие предоставление муниципальной услуги.

65. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений устанавливается распоряжением начальника Отдела по управлению муниципальным имуществом.

Порядок осуществления текущего контроля за исполнением муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, включает в себя:

порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

66. Муниципальные служащие, непосредственно осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков совершения административных действий, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.

Ответственность муниципальных служащих, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых начальником Отдела по управлению муниципальным имуществом, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения муниципальными служащими Отдела требований настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителями начальника Отдела по управлению муниципальным имуществом, курирующими предоставление муниципальной услуги.

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

69. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальные служащие, непосредственно осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, виновные в нарушении положений настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

70. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. В ходе проверки могут рассматриваться

все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

71. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

72. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя (в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

Предметом обжалования могут быть в частности:

нарушение срока регистрации запроса или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя:

главы администрации Асбестовского городского округа при обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществленных и принятых заместителем главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам организации управления;

заместителя администрации Асбестовского городского округа - при обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществленных

и принятых начальником Отдела;

начальника Отдела - при обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществленных и принятых работниками Отдела.

Письменная жалоба на имя начальника Отдела также может быть направлена в Отдел по почте или подана лично в Отдел.

74. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

75. Письменные жалобы должны соответствовать требованиям, предусмотренным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

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

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

76. Должностное лицо администрации Асбестовского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признание по результатам рассмотрения жалобы правомерными решений и действий (бездействия) органа администрации Асбестовского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или иного муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее

был дан ответ, а в жалобе не приведены новые доводы или обстоятельства, Отдел в письменной форме уведомляет об этом заявителя, отказывает ему в рассмотрении жалобы и прекращает с заявителем переписку по данному вопросу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Отдела, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающих права и законные интересы заявителя, является регистрация жалобы заявителя, направляемой в виде письменного обращения или электронного документа, в отделе организационного и общего обеспечения Отдела.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых Отделом, является регистрация жалобы заявителя, направляемой в виде письменного обращения или электронного документа, в отделе по работе с обращениями граждан или секторе регистрации документов администрации Асбестовского городского округа.

78. Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации и ознакомление с документами, которые необходимы для обоснования жалобы и представления его интересов при рассмотрении жалобы в досудебном (внесудебном) порядке.

79. Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в отделе организационного и общего обеспечения администрации Асбестовского городского округа.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

80. Жалоба на действия (бездействие) конкретных лиц не может направляться на рассмотрение этим лицам.

81. Глава администрации Асбестовского городского округа, заместитель главы администрации Асбестовского городского округа, начальник Отдела по управлению муниципальным имуществом, заместитель начальника Отдела, курирующий предоставление муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей (по желанию заявителей).

Информация о дате, времени и месте личного приема доводится в письменном виде до сведения заявителя не позднее чем за два календарных дня до даты приема.

Содержание устной жалобы заносится в карточку регистрации личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке регистрации личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

82. В случае если жалоба в результате рассмотрения признана обоснованной, глава администрации Асбестовского городского округа, заместитель главы администрации Асбестовского городского округа или начальник Отдела по управлению муниципальным имуществом удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок, допущенных муниципальными служащими

Отдела, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

Глава администрации Асбестовского городского округа, заместитель главы администрации Асбестовского городского округа или начальник Отдела отказывают в удовлетворении жалобы, в случае если в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем или его представителем**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Запрос о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заполняется заявителем самостоятельно в соответствии с требованиями пункта 15 настоящего Административного регламента
Учредительные документы заявителя	Копия, заверенная нотариально	Исчерпывающий перечень учредительных документов юридических лиц определен статьей 52 Гражданского кодекса Российской Федерации. Нотариальное заверение копий документов осуществляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих	Копия и подлинник	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно. Подлинник документа предоставляется для сравнения
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	То же
паспорт гражданина иностранного государства	"	Документ представляет гражданин иностранного государства
разрешение на временное проживание	"	Документ представляет лицо без гражданства
вид на жительство	"	То же
временное удостоверение личности гражданина по форме N 2П	"	Документ представляет гражданин Российской Федерации (на время оформления паспорта)
удостоверение беженца	Подлинник или подлинник и копия	Документ предъявляет лицо, признанное беженцем
удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации	То же	Документ предъявляет лицо, получившее временное убежище на территории Российской Федерации
Доверенность, подтверждающая право представителя подписывать запрос от имени заявителя	Копия и подлинник	Представляется, если запрос от имени заявителя подписан иным лицом на основании доверенности. Оформляется в соответствии с требованиями пункта 2 настоящего Административного регламента
Документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, частью которой является запрашиваемое имущество, из числа следующих	Копия и подлинник	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно. Подлинник документа представляется для сравнения. Представляется заявителями, обладающими правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, если права на имущество не подлежат государственной регистрации. Заявители вправе представить иные документы, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения
договор о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения	То же	То же
договор о приобретении права собственности заявителя на сеть инженерно-технического	"	"

обеспечения (договор купли-продажи, мены, дарения, иные договоры)		
договор, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные договоры)	"	"
<p>Примечание: файлы, поступившие в Отдел через Единый портал, должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги (в том числе фотодокументы или фрагменты документов). Форматы файлов с электронными копиями документов, прикрепленными к запросу, должны соответствовать форматам, идентифицируемым следующими расширениями имени файла: *.doc, *.docx, *.jpg, *.bmp. Электронные копии документов могут быть предоставлены в архивных форматах *.zip, *.rar. Максимальный размер файла, прикрепляемого к запросу, не может превышать 1000 килобайт. Размер сканированной копии документа должен соответствовать размеру листа бумаги формата А4. Качество электронных фотокопий документов должно обеспечивать возможность их прочтения лицами с нормальным зрением без использования дополнительных средств. Файлы, содержащие электронные копии документов, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.</p>		

**Форма запроса
о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
муниципального имущества в аренду без проведения торгов**

Отдел по управлению
муниципальным имуществом

ЗАПРОС

_____ (дата регистрации)

_____ (регистрационный номер)

Организационно-правовая форма, наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) индивидуального предпринимателя	
Юридический адрес*	
Фактический адрес*	
Почтовый адрес	
Номера контактных телефонов, номер факса	
Адрес электронной почты (при наличии)	
ОГРН	
Банковские реквизиты	

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество

(здание, сооружение, нежилое помещение, инженерные сети, движимое имущество)
расположенное по адресу:

(местонахождение запрашиваемого недвижимого имущества или инженерных сетей)
для использования

(указать назначение недвижимого имущества или инженерных сетей)

на основании

_____ (основание в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ)
общей площадью _____

кв. м

(площадь здания, сооружения, нежилого помещения)
общей протяженностью _____

_____ м,

(протяженность инженерных сетей)

общим объемом _____
куб. м

(объем инженерной сети (при наличии))
на период** _____.

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

_____ на _____ л. в _____ экз.

(наименование документа)

(наименование должности)* (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. ***

(дата)

* Указывается при подаче запроса от имени юридического лица.

** Указывается только при подаче запроса в соответствии с частью 9 **статьи 17-1** Федерального закона от 26.07.2007 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

*** Печать ставится при ее наличии у заявителя.

**Перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в
распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо
организаций, подведомственных государственным органам или органам местного
самоуправления, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (сведений)	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен документа, указанного в графе 1	
	наименование	форма предоставления
1	2	3
1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в налоговом органе в отношении юридических лиц)	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Подлинник. Документ выдает налоговый орган по запросу юридического лица в порядке, определенном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»
2. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в налоговом органе в отношении индивидуальных предпринимателей)	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	То же
3. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства (запрашивается в налоговом органе в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов	Подлинник. Документ предоставляет налоговый орган в соответствии с Приказом Федеральной налоговой службы от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее представления в электронной форме»
4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, принадлежащий заявителю (запрашивается в Управлении	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости,	Подлинник. Документ выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в порядке, определенном Приказом

<p>Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении заявителей, обладающих правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения)</p>	<p>принадлежащий заявителю</p>	<p>Министерства экономического развития Российской Федерации от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968». Документ необходим для рассмотрения запросов заявителей, обладающих правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения</p>
<p>5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, запрошенный заявителем (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области)</p>	<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, запрашиваемый заявителем</p>	<p>Подлинник. Документ выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в порядке, определенном Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений,</p>

		содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968»
6. Конкурсная документация или документация об аукционах, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (запрашивается в отраслевых (функциональных) органах Администрации города Екатеринбурга или в муниципальных учреждениях, проводивших торги (конкурсы или аукционы) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в отношении заявителей, с которыми заключены муниципальные контракты) - запрашивается, если не прошла успешную проверку усиленная квалифицированная электронная подпись, которой подписан документ «Аукционная документация» или «Конкурсная документация», полученный с официального сайта государственных закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Конкурсная документация или документация об аукционах, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Копия (с отметкой заказчика или уполномоченного органа, проводившего конкурс или аукцион). Запрашивается и получается заявителем в органе Администрации города Екатеринбурга или в муниципальном учреждении, проводившем конкурс или аукцион в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Документ необходим для рассмотрения запросов заявителей, с которыми заключены муниципальные контракты
7. Заключение организации, уполномоченной осуществлять техническое обслуживание сетей инженерно-технического обеспечения, о том, что сеть инженерно-технического обеспечения, находящаяся в собственности заявителя, технологически связана с сетью или участком сети, находящимся в собственности (в составе муниципальной казны) муниципального образования «город Екатеринбург»	Запрашивается у организации, уполномоченной осуществлять техническое обслуживание сетей инженерно-технического обеспечения	Подлинник