



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 23.07.2019г.

№ 1715

город Серов

***О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Серовского городского округа от 03.10.2016г. №1679***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Серовского городского округа от 17.12.2018г. №2067 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.26 Устава Серовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Серовского городского округа от 03.10.2016г. №1679, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отраслевому органу администрации Серовского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (Гребенев А.Н.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области в течение 10 дней со дня издания настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Серовского  
городского округа

В.В. Сизиков

Приложение  
к постановлению администрации  
Серовского городского округа  
от 23.07.2019г. № 1715

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду без проведения торгов»  
(новая редакция)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга) на территории Серовского городского округа и разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются 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 (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители - при предъявлении паспорта и следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

- для представителя индивидуального предпринимателя - доверенность, удостоверенная нотариально;
- для представителя юридического лица - документы о назначении (об избрании), подтверждающие полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), или доверенность, заверенная руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отраслевого органа администрации Серовского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты, официального сайта администрации Серовского городского округа, отраслевого органа администрации Серовского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (далее - Комитет), информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу [www.adm-serov.ru](http://www.adm-serov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также предоставляется при личном обращении, в письменной форме, по электронной почте, с использованием средств телефонной связи.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес заявителя в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета, осуществляющий прием и консультирование (далее – Специалист Комитета), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист Комитета предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги информация подлежит обновлению в течение 5 дней.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

4. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Серовского городского округа в лице отраслевого органа администрации Серовского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (далее – Комитет).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

5. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Свердловской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра»);

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС России);

- СОГУП «Областной Центр недвижимости» «Серовское бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости»;

- нотариус.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Серовского городского округа от 29.05.2012г. №30.

6. Результатом предоставления услуги является:

- 1) договор аренды муниципального имущества;

- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги - 75 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников

опубликования размещен на официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет по адресу [www.adm-serov.ru](http://www.adm-serov.ru) в разделе «Муниципальные услуги» и на Едином портале по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

9. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении №1 к настоящему Регламенту (далее – заявление).

Заявление должно содержать следующие сведения: организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица (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); предусмотренное Федеральным законом от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» основание для заключения с заявителем договора аренды объекта без проведения торгов; адрес запрашиваемого заявителем объекта, включая название улицы, номер дома, литеру, номер помещения, а также площадь объекта, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства запрашиваемого объекта недвижимого или движимого имущества.

Заявители, обратившиеся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона «О защите конкуренции», кроме сведений, установленных в абзаце 2 настоящего пункта указывают: адрес и иные параметры, характеризующие физические свойства объекта недвижимого или движимого имущества, которого заявитель арендовал ранее по договору аренды (реквизиты договора аренды), срок, на который заключается новый договор аренды объекта.

Заявители, обладающие правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, кроме сведений, установленных в абзаце 2 настоящего пункта, указывают в заявлении следующие сведения: название, адрес объекта, включая название улицы, номер дома, литеру, а также площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие недвижимое или движимое имущество, технологически связанное с запрашиваемым объектом, находящееся во владении и (или) пользовании заявителя.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) документ, удостоверяющий личность (копия, подлинник предоставляется для сравнения);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению должна быть приложена копия доверенности на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем

лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия такого лица - подлинник;

3) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц, подлинник для сравнения и копия);

4) документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, частью которой является запрашиваемое имущество (копии и подлинники, подлинники предоставляются для сравнения), из числа следующих:

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

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

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в налоговом органе в отношении юридических лиц). Документ выдает налоговый орган по запросу юридического лица в порядке, определенном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015г. №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). Документ выдает налоговый орган по запросу юридического лица в порядке, определенном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015г. №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»;

3) копия, заверенная подписями главного бухгалтера и руководителя с приложением печати юридического лица или подписью индивидуального предпринимателя Бухгалтерского баланса заявителя за год, предшествующий подаче заявления, или налоговая декларация заявителя по налогу,

уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче заявления (запрашивается в налоговом органе) Документ представляется заявителем - субъектом малого или среднего предпринимательства, в соответствии с требованиями, определенными Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

4) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (запрашивается в налоговом органе, с целью подтверждения заявителя, относящегося к субъектам малого или среднего предпринимательства по форме, определенной Приказом Федеральной налоговой службы от 29.03.2007г. № ММ-3-25/174 «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год»);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и по Свердловской области в порядке, определенном Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010г. №180 «Об установлении порядка предоставления сведения, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним». Документ необходим для рассмотрения запросов заявителей, обладающих правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения;

6) конкурсная документация или документация об аукционах, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (запрашивается в отраслевых органах администрации Серовского городского округа или в муниципальных учреждениях, проводивших торги (конкурсы или аукционы). Документ необходим в отношении заявителей, с которыми заключены муниципальные контракты);

7) другие документы, или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и для проверки сведений, указанных в заявлении, прилагаемых к заявлению, находящихся в распоряжении государственных органов Российской Федерации, государственных органов Свердловской области, а также у иных органов местного самоуправления муниципальных образований.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя представления следующих документов, информации или осуществления следующих действий:

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

- представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, работника государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке



предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Серовского городского округа в сети Интернет.

13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов может быть подано:

- 1) в Комитет;
- 2) в МФЦ;
- 3) с использованием возможности «Личного кабинета» Единого портала.

14. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

15. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) отсутствие у законного представителя документа, удостоверяющего полномочия и оформленного в установленном законом порядке;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 14 настоящего Регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 10 настоящего Регламента;

- налоговый орган уведомил об отсутствии запрашиваемых сведений о заявителе или сообщил о факте реорганизации, ликвидации или банкротстве заявителя, в том числе о начале таких процедур;

- по сведениям, представленным налоговым органом, заявитель имеет задолженность по налогам, сборам, страховым взносам, пеням или налоговым санкциям на дату подачи заявления;

- заявление подписано лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;

- заявитель имеет задолженность перед бюджетом Серовского городского округа по администрируемым Комитетом платежам на дату подачи заявления и

имеет задолженность по уплате налоговых сборов, пеней и штрафов в бюджет Серовского городского округа;

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

- заявитель указал в заявлении объект, не находящийся в собственности Серовского городского округа или не находящийся в составе муниципальной казны Серовского городского округа;

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

- на момент подачи заявления запрашиваемый объект находится в пользовании другого лица;

- в период от момента приема заявления и документов до момента выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Комитет поступило заявление в отношении данного объекта от другого заявителя (в этом случае Комитет принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги всем заявителям и объявляет торги);

- в отношении объекта, запрошенного заявителем, принято решение, предусматривающее иной способ распоряжения им;

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

- объект подлежит отчуждению из собственности Серовского городского округа, в соответствии с законодательством Российской Федерации о местном самоуправлении или законодательством Российской Федерации о приватизации;

- по сведениям, представленным территориальным органом Федеральной налоговой службы Российской Федерации, некоммерческая организация, не осуществляющая деятельность, приносящую доход, осуществляет деятельность, приносящую доход;

- заявитель (его представитель) не представил подлинники документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо если представленные заявителем подлинники документов не соответствуют их копиям, поступившим через Единый портал.

Заявителям, обратившимся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона «О защите конкуренции», отказывается в предоставлении муниципальной услуги только по следующим основаниям:

- заявление подписано лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;

- 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 «О защите конкуренции»;

- в отношении объекта, запрошенного заявителем, принято решение,

предусматривающее иной способ распоряжения им;

- на момент подачи заявления 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;

- 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 заключения такого договора.

Заявителям, с которыми заключены муниципальные контракты, отказывается в предоставлении муниципальной услуги только по следующим основаниям:

- заявление подписано лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;

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

Заявителям, из владения и пользования которых было муниципальное недвижимое имущество, отказывается 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.

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

- по сведениям Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, заявителю не принадлежат право владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (если данная сеть является объектом недвижимости);

- по заключению организации, уполномоченной осуществлять техническое обслуживание объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в собственности Серовского городского округа, имущество, запрошенное заявителем, не является частью сети инженерно-технического обеспечения, права владения и пользования которой принадлежат заявителю.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 17. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен

заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право на заключение договора аренды муниципального имущества.

Муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации заявителем, но не более чем на 30 рабочих дней.

18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- проведение кадастровых работ в целях получения межевого плана (в том числе в целях описания местоположения земельного участка и получения кадастрового паспорта земельного участка) (в случае аренды отдельно стоящего объекта недвижимого имущества).

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

20. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

21. Прием заявлений и документов от заявителей при личном обращении ведется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично, через МФЦ.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления и документов. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего Регламента.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

24. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение условий ожидания приема;
- 4) отсутствие избыточных административных действий;
- 5) обоснованность отказов в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;
- 6) возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ  
ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)  
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

25. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов;
- 3) издание приказа Комитета о передаче в аренду объекта без проведения торгов; в случае заключения договора аренды на срок более года - издание постановления администрации Серовского городского округа;
- 4) предоставление имущества заявителю в аренду - выдача проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта заявителю.

26. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов.

Специалист Комитета принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема (приложение №2 к настоящему Регламенту), проверяет правильность заполнения заявления и документов, наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя, проверяет заявление и документы на соответствие требованиям, перечисленным в пункте 14 настоящего Регламента, и принимает одно из следующих решений:

- о регистрации заявления и документов;
- об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа, перечисленных в пункте 15 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

27. Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы и включает в себя проверку:

- 1) комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 10 настоящего Регламента;
- 2) правильности оформления документов, приложенных к заявлению;
- 3) наличия в собственности Серовского городского округа запрошенного заявителем объекта, нахождения данного объекта в составе муниципальной казны Серовского городского округа;
- 4) наличия решений, предусматривающих иной способ распоряжения запрошенным объектом;
- 5) наличия договоров о пользовании, заключенных в отношении объекта, запрошенного заявителем;
- 6) наличия принятых запросов на данный объект, поступивших от других заявителей;
- 7) необходимости отчуждения запрошенного заявителем объекта из собственности Серовского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации или в соответствии с законодательством Российской Федерации о местном самоуправлении;
- 8) наличия постановлений администрации Серовского городского округа о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта, запрошенного заявителем;
- 9) сведений о заявителе, включенных в единый государственный реестр юридических лиц или в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, о фактах реорганизации, ликвидации или банкротства заявителя, в том числе о начале таких процедур;
- 10) сведений о лице, уполномоченном действовать от имени заявителя без доверенности;
- 11) сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов,

сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;

12) сведений о наличии у заявителя на дату подачи заявления задолженности перед бюджетом Серовского городского округа по администрируемым Комитетом платежам в бюджет Серовского городского округа и по уплате налоговых сборов, пеней и штрафов;

13) права заявителя заключить договор аренды без проведения торгов, предусмотренном статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

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

16) сведений о наличии прав владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения (электро-, тепло-, водо-, газоснабжения, водоотведения) и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности (проверка проводится дополнительно в случае подачи заявления заявителем, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения).

В случае поступления в Комитет двух и более заявлений о предоставлении в аренду одного и того же объекта Комитет отказывает всем заявителям в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае договор аренды объекта заключается по итогам торгов.

В ходе выполнения административной процедуры Комитет запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 11 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является подтверждение факта наличия или отсутствия у заявителя права на получение муниципального имущества в аренду без применения обязательных процедур проведения торгов (конкурсов или аукционов), предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 дней со дня регистрации заявления.

В случае проведения оценки объекта или оценки рыночной стоимости объекта для определения размера арендной платы, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», срок совершения административной процедуры «Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов» увеличивается еще на 45 дней.

28. Издание приказа Комитета о передаче в аренду объекта без проведения торгов; в случае заключения договора аренды на срок более года - издание постановления администрации Серовского городского округа.

Основанием для начала административной процедуры является подтверждение факта наличия у заявителя права на получение муниципального имущества в аренду без проведения торгов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

Специалист Комитета оформляет проект приказа Комитета о передаче в аренду объекта без проведения торгов, а в случае заключения договора аренды на срок более года - проект постановления администрации Серовского городского округа о передаче в аренду объекта без проведения торгов.

Результатом административной процедуры является подписание приказа Комитета о передаче в аренду объекта без проведения торгов либо постановления администрации Серовского городского округа о передаче в аренду объекта без проведения торгов и присвоение данным актам регистрационного номера.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня подтверждения факта наличия или отсутствия у заявителя права на получение муниципального имущества в аренду без применения обязательных процедур проведения торгов (конкурсов или аукционов), предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции, а в случае заключения договора аренды на срок более года срок совершения административной процедуры составляет 10 дней со дня подтверждения факта наличия или отсутствия у заявителя права на получение муниципального имущества в аренду без применения обязательных процедур проведения торгов (конкурсов или аукционов), предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите конкуренции.

Если в ходе проверки представленных документов выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, Специалист Комитета подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. Предоставление имущества заявителю в аренду - выдача проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного оглашения к договору аренды объекта заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Комитета о передаче в аренду объекта без проведения торгов, а в случае заключения договора аренды на срок более года - издание постановления администрации Серовского городского округа о передаче в аренду объекта без проведения торгов.



Специалист Комитета готовит проект договора аренды объекта в течение 5 дней со дня издания приказа Комитета о передаче в аренду объекта без проведения торгов либо постановления администрации Серовского городского округа о передаче в аренду объекта без проведения торгов. Проект договора аренды объекта от имени арендодателя подписывает председатель Комитета.

Проект договора аренды объекта, подписанный от имени арендодателя, Комитет передает заявителю.

Если заявитель не явился за проектом договора аренды приказ Комитета либо постановление администрации Серовского городского округа о передаче заявителю в аренду объекта без проведения торгов подлежит отмене.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача проекта договора аренды объекта заявителю.

30. Заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним обращается с заявлением о государственной регистрации договора аренды объекта недвижимого имущества и представляет экземпляр зарегистрированного договора аренды объекта в Комитет.

Указанное условие включается в договор только в случае, если договор аренды объекта подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

31. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов. Специалист МФЦ принимает документы и выдает заявителю расписку о приеме с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое заявление регистрируется МФЦ.

Принятые от заявителя документы МФЦ передает в Комитет не позднее одного рабочего дня после подачи документов заявителем в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии расхождений Специалист Комитета делает отметку в ведомости приема-передачи.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия передача документов заявителя осуществляется в следующем порядке: МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Комитет посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), интегрированной с системой исполнения регламентов (далее - СИР), в день приема заявителя. Передача в Комитет документов на бумажном носителе осуществляется в течение 5 дней по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах.

Далее Комитетом осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 27-29 настоящего Регламента.

Подписанный договор аренды объекта либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист Комитета на следующий рабочий день передает по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия Специалист Комитета направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством АИС МФЦ, интегрированной с СИР, в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Комитетом электронного документа, заверяет его подписью уполномоченного Специалиста МФЦ и печатью МФЦ и выдает заявителю.

В случае неявки заявителя в течении 30 дней с даты получения результата муниципальной услуги МФЦ от Комитета, но не ранее 30 дней с даты, указанной в расписке МФЦ, договор аренды объекта недвижимого имущества возвращается МФЦ в Комитет.

В случае неявки заявителя в течение 5 дней с даты получения результата муниципальной услуги МФЦ от Комитета, но не ранее 5 дней с даты, указанной в расписке МФЦ, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращается МФЦ в Комитет. Специалист Комитета отправляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в заявлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит срок доставки документов от МФЦ в Комитет.

32. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги через «Личный кабинет» Единого портала заявитель направляет в Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов. Специалист Комитета проверяет корректность заполнения данных и документы, представленные заявителем, и принимает в течение одного дня решение о приеме и регистрации заявления либо об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 15 настоящего Регламента. Специалист Комитета направляет заявителю уведомление в виде информационного письма о принятом решении.

Принятое заявление регистрируется Специалистом Комитета. Далее Комитетом осуществляются административные процедуры, установленные пунктами 27-29 настоящего Регламента.

После подписания договора аренды объекта недвижимого имущества либо уведомления об отказе Специалист Комитета на следующий рабочий день уведомляет заявителя о принятом решении и возможности получить результат муниципальной услуги.

Документ, подтверждающий принятие решения, может быть получен заявителем (представителем заявителя) следующим способом:

- лично;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

33. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги договоре аренды муниципального имущества заявитель подает заявление об исправлении допущенных опечаток (ошибок) с приложением оригинала данного договора аренды. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня исправляет опечатки (ошибки), допущенные в договоре аренды, и передает его на подпись председателю Комитета. Председатель Комитета подписывает представленный договор аренды в течение одного рабочего дня.

В результате исправления допущенных опечаток (ошибок) заявителю выдается экземпляр нового договора аренды муниципального имущества. Действие ранее выданного договора аренды прекращается.

Срок исправления допущенных опечаток (ошибок) не должен превышать 2 дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок).

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений Специалистом Комитета, осуществляется должностным лицом - председателем Комитета. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения Специалистом Комитетом положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

35. В целях контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки (1 раз в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Результаты проверок оформляются в виде акта.

36. Ответственность Специалистов Комитета и должностного лица - председателя Комитета закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты Комитета несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Муниципальный служащий Комитета, допустивший нарушение настоящего Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

37. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,  
А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

38. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Комитета, должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в случаях, предусмотренных ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. Жалоба на действия (бездействие) Специалиста Комитета и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) подается председателю Комитета. Жалоба на решение, принятое председателем Комитета, подается главе Серовского городского округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается в МФЦ. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области.

Жалоба на действия (бездействие) Специалиста Комитета, МФЦ подается и рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов

(структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников, утвержденным постановлением администрации Серовского городского округа от 16.01.2019г. №44.

Юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации. (только в отношении, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации).

Жалоба может быть направлена в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Серовского городского округа, Единого портала, а также может быть принята в ходе личного приема заявителя.

40. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее – информация) посредством официального опубликования настоящего Регламента;

2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя;

4) предоставления информации в МФЦ;

5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Серовского городского округа;

6) размещения информации на Едином портале.

41. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018г. №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных

органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

- постановление администрации Серовского городского округа от 16.01.2019г. №44 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Серовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального  
имущества в аренду без проведения  
торгов»

Заместителю главы администрации Серовского  
городского округа - председателю отраслевого  
органа администрации Серовского городского  
округа «Комитет по управлению муниципальным  
имуществом»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма и полное наименование  
юридического лица (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)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду в соответствии с Федеральным законом  
от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (основание для заключения с  
заявителем договора аренды объекта без проведения торгов нежилое  
помещение (здание, сооружение) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)  
для использования под \_\_\_\_\_  
(указывается цель использования арендуемых помещений)  
на срок \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

(М.П.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального  
имущества в аренду без проведения  
торгов»

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя)  
представил(а) следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		Подлинник	Копия	Подлинник	Копия
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

о чем «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года в Журнале внесена запись № \_\_\_\_\_.

Специалист отдела по распоряжению муниципальным имуществом  
\_\_\_\_\_.

Дата выдачи расписки «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата получения расписки «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Расписку получил

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество заявителя, подпись)