



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 ноября 2021 г.

№ 101-пк

### О внесении изменений в постановление Администрации города Tobольска от 24.05.2019 №36

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobольска:

1. Внести в постановление Администрации города Tobольска от 24.05.2019 №36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения административного регламента, утвержденные пунктом 1 настоящего постановления, касающиеся оказания поддержки физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, применяются в течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом от 27.11.2018 №422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»».

3. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом – графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным Администрацией города Tobольска.

4. Управлению делами Администрации города Tobольска:

а) опубликовать настоящее постановление (за исключением приложений к настоящему постановлению) в газете «Тобольская правда»;

б) не позднее дня опубликования в газете «Тобольская правда» опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» ([www.tobolskdoc.ru](http://www.tobolskdoc.ru)) и разместить на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtymen.ru](http://www.tobolsk.admtymen.ru)).

**Глава города**



**М.В. Афанасьев**



Приложение  
к постановлению  
Администрации города Тобольска  
от 15 ноября 2021 г. №101-пк

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ,  
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска при осуществлении полномочий по принятию решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

Положения настоящего Регламента распространяются на муниципальное имущество Муниципального образования городской округ город Тобольск, за исключением земельных участков и имущества, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве, а также не распространяются на отношения по предоставлению религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование муниципального имущества религиозного назначения, муниципального имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30.11.2010 №327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности».

Положения настоящего Регламента распространяются на имущество, указанное в настоящем пункте, включенное в перечни имущества, предоставляемого во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее — Перечни).

## 1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность без образования юридического лица, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые граждане), имеющим в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», муниципальным правовым актом о порядке передачи муниципального имущества города Тобольска в аренду, безвозмездное пользование, право на заключение без проведения торгов договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, в отношении муниципального имущества, указанного в пункте 1.1 настоящего Регламента (далее – заявитель).

В части принятия решения о предоставлении муниципального имущества, указанного в пункте 1.1 настоящего Регламента, включенного в Перечни, предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и самозанятым гражданам, при условии одновременного соблюдения следующих условий:

сведения о заявителе внесены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (а в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере социального предпринимательства, сведения о заявителе включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства с указанием на то, что заявитель является социальным предприятием), за исключением самозанятых граждан;

заявитель не относится к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

имущество из Перечня предоставляется заявителю для осуществления одного или нескольких социально значимых либо приоритетных видов деятельности, указанных в муниципальной программе, содержащей мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства в городе Тобольске, а также муниципальных правовых актов, принимаемых в целях реализации указанной муниципальной программы.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

### 1.3. Справочная информация

Уполномоченным органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент имущественных отношений Администрации города Тобольска (далее – Департамент).

Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента, справочные телефоны Департамента, в том числе – телефоны – автоинформаторы (при наличии), размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска (далее – Администрация) и в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю без соблюдения каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является Департамент.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
уведомление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;  
уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с указанием причины такого отказа;  
уведомление о переадресации заявления в муниципальное унитарное

предприятие, муниципальное учреждение города Тобольска, в хозяйственном ведении, оперативном управлении которого находится запрашиваемое имущество.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации в разделе «Департамент имущественных отношений» и в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложениям к Регламенту (далее - заявление) (если заявление подается в электронном виде – по форме, размещенной на Портале услуг Тюменской области (<https://uslugi.admtyumen.ru>) (далее – Региональный портал);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если от имени заявителя действует его представитель, не имеющий право действовать без доверенности (если заявление подается в электронном виде - электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса (в отношении доверенности, выданной физическим лицом) либо правомочного должностного лица организации (в отношении

доверенности, выданной организацией);

г) заверенные заявителем копии учредительных документов все изменения и дополнения к ним, зарегистрированные на день подачи обращения, если заявление подается в электронном виде - скан-образ документа, подписанный электронной подписью заявителя или его представителя (при предоставлении муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование социально ориентированным некоммерческим организациям);

При предоставлении муниципального имущества в качестве муниципальной преференции с предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции») дополнительно предоставляются:

д) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи обращения, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (письмо заявителя);

е) наименование видов товаров (услуг), объем товаров (услуг), произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи обращения, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

ж) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 20.11.2006 №293);

з) нотариально заверенные копии учредительных документов, все изменения и дополнения к ним, зарегистрированные на день подачи обращения.

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

2.7.1. Документы, запрашиваемые Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи обращения;

- б) лицензия на осуществление образовательной или медицинской деятельности;
- в) акт проверки муниципального имущества;
- г) информация уполномоченного органа охраны объектов культурного наследия о том, что объект культурного наследия находится в неудовлетворительном состоянии;
- д) информация уполномоченного органа (Балансодержателя), подтверждающая технологическую связь между сетью инженерно-технического обеспечения, находящейся во владении и (или) пользовании заявителя и сетью инженерно-технического обеспечения, предоставляемой в аренду;
- е) документ, подтверждающий статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении».

Документы, указанные в настоящем пункте, которые заявитель не представил по собственной инициативе, подлежат представлению в рамках межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с пунктом 9 постановления Правительства РФ №852 от 25.08.2012 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

### 2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- б) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, либо представление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- в) испрашиваемый объект не является объектом учета реестра муниципального имущества Муниципального образования городской округ



город Тобольск;

г) неисполнение заявителем на дату регистрации обращения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование условий предыдущего договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

д) наличие задолженности (в том числе задолженности по пени и штрафам) заявителя по договорам аренды (в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа), договорам безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

е) заявителем - субъектом малого и среднего предпринимательства не выполнены условия оказания предоставленной муниципальной поддержки (в случае нарушения условий ранее заключенного договора пользования, в части использования имущества не по назначению);

ж) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

з) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания муниципальной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

и) необходимость использования испрашиваемого объекта в целях решения вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в том числе для пользования органами местного самоуправления Муниципального образования городской округ город Тобольск, муниципальными предприятиями и учреждениями;

к) испрашиваемый объект обременен правами третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) либо в отношении испрашиваемого объекта муниципальной собственности принято решение о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование другому лицу;

л) в отношении одного и того же муниципального имущества до принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование поступило два и более обращения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

м) в отношении испрашиваемого объекта муниципальной собственности, до принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования);

н) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование противоречит статьям 17.1, 19 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

о) принятие Управлением федеральной антимонопольной службы по Тюменской области (далее – антимонопольный орган) решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции, в случаях когда муниципальное имущество предоставляется с предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа;

п) обращение подано ранее, чем за 90 дней или позднее, чем за 30 дней до даты истечения срока действия договора аренды (безвозмездного пользования) в отношении испрашиваемого объекта муниципальной собственности;

р) наличие заключения специализированной организации, имеющей свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, по результатам которого установлено общее техническое состояние объекта муниципальной собственности, по совокупности выявленных повреждений, как «аварийное» (недопустимое) (не относится к объектам культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленным объектам культурного наследия, находящимся в неудовлетворительном состоянии);

с) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование противоречит статье 28.1 Федерального закона от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», статье 41.1 Федерального закона от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

т) в отношении испрашиваемого объекта на дату регистрации обращения принято решение о заключении концессионного соглашения, решение об условиях приватизации муниципального имущества, решение о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления;

2.9.2. Непредставление (несвоевременное представление) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в соответствии с абзацем 2 пункта 3.2.1, абзацем 8 пункта 3.2.4 настоящего Регламента.

## 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## 2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

#### 2.12 Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

#### 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### 2.14 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в ходе личного приема в Департамент, подлежит регистрации в день его поступления в течение 15 минут.

Заявление, поступившее в Департамент в электронной форме или посредством почтового отправления в том числе в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

#### 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям Департамента, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- указателями входа и выхода;
- табличкой с номерами и наименованиями помещений;
- системой кондиционирования воздуха.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, типовые бланки документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

В помещениях также должны размещаться:

- Информационный киоск;
- информационный стенд, содержащий следующую информацию:
  - график работы;
  - круг заявителей;
  - форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - копия настоящего Регламента;

сведения, размещенные на официальном сайте Администрации согласно пунктам 1.3, 2.5.

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц;

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг.

е) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

- табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

- местом для письма и раскладки документов.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Департамента при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

### 2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами Департамента нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

## 2.17. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Региональном портале;

б) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала к нему прикрепляются электронные документы, подписанные (удостоверенные) электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

г) получить результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, поданном в электронной форме;

д) подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, должностного лица, служащего предоставляющего муниципальную услугу.

### **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.**

#### **3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Департамент посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме с использованием Регионального портала.

3.1.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Департамента, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

б) принимает заявление и проверяет правильность его заполнения;

в) принимает документы, представленные заявителем, удостоверяет идентичность копий и выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты приема и получения результата муниципальной услуги, второй экземпляр расписки о приеме документов подшивается в дело.

3.1.3. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, сотрудник Департамента, уполномоченный на прием документов, обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в соответствии с утвержденным в Администрации порядке.

3.1.4. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Департамента, уполномоченный на прием документов:

а) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления;

б) проверяет подлинность электронной подписи (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности,

сотрудник Департамента:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме по основанию, предусмотренному пунктом 2.8 настоящего Регламента;

направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника Департамента, регистрируется в журнале регистрации и направляется способами, указанными в пункте 9 Постановления Правительства РФ от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.1.5. Все поступившие документы, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, необходимые для предоставления муниципальной услуги, комплектуются в одно дело.

Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов;
- б) при поступлении документов посредством почтового отправления - регистрация заявления;
- в) при поступлении документов в электронной форме - регистрация заявления или направление уведомления об отказе в приеме документов в соответствии с абзацем 6 пункта 3.1.4 Регламента.

3.1.6. Срок административной процедуры:

- а) при личном приеме документов не должно превышать 30 минут;
- б) при подаче заявления посредством почтового отправления - 1 рабочий день;
- в) при подаче документов в электронной форме - 1 рабочий день, в случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

## 3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В отношении муниципального имущества, обремененного действующим договором аренды (безвозмездного пользования), течение срока осуществления настоящей административной процедуры начинается не ранее чем за 90 дней (по модельному регламенту 29) до окончания соответствующего договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества (в случае,

когда административная процедура по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отношении муниципального имущества, обремененного действующим договором аренды, окончена ранее чем за 30 дней до окончания соответствующего договора аренды, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента окончания административной процедуры по приему документов до момента, указанного в настоящем абзаце).

3.2.2. Сотрудник Департамента, уполномоченный на прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема, передает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, сотруднику Департамента, который определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3. Сотрудник Департамента, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет следующие действия:

3.2.3.1. Проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3.2.3.2. Проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.2.3.3. Подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента и которые заявитель не представил по собственной инициативе, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения, в распоряжении которых находятся указанные документы или сведения из них.

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - СМЭВ ТО), а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях;

3.2.3.4. Проверку полноты информации, содержащейся в полученных документах (сведений из них).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в том числе в рамках СМЭВ ТО, приобщается к материалам дела.

3.2.3.5. Проверку соответствия заявителя требованиям муниципального правового акта «О Порядке и условиях предоставления в аренду муниципального имущества из перечня муниципального имущества города Тобольска, предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» в случае подачи заявления в отношении имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предоставляемого во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и



организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, из единого реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства полученная в целях проверки заявителя с официального сайта Федеральной налоговой службы, официального сайта АО «Корпорация МСП» приобщается к материалам дела.

3.2.3.6. Проверку принадлежности запрашиваемого имущества на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям города Тобольска.

3.2.4. По результатам рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Департамента, ответственный за рассмотрение заявления осуществляет следующие действия.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.1. настоящего Регламента, осуществляет подготовку:

проекта решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, соответствующего договора (по форме утвержденной приказом Департамента);

проекта уведомления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

Если по результатам рассмотрения заявления было выявлено, что запрашиваемое имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением города Тобольска, сотрудник Департамента, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку проекта уведомления о переадресации заявления в муниципальное унитарное предприятие, муниципальное учреждение в хозяйственном ведении, оперативном управлении которого находится запрашиваемое имущество и обеспечивает перенаправление заявления и приложенных к нему документов в соответствующее муниципальное унитарное предприятие, муниципальное учреждение в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При наличии оснований для отказа, установленных пунктом 2.9.1. настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

В случае предоставления муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции (за исключением случаев предоставления муниципальной преференции, предусмотренных частью 3 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции») подает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление такой преференции с приложением документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении в антимонопольный орган заявления, указанного в абзаце

7 настоящего пункта, сроки предоставления муниципальной услуги приостанавливаются на период с даты направления заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган до даты регистрации решения антимонопольного органа в Департаменте.

3.2.5. Проекты документов, подготовленные по результатам рассмотрения заявления, передаются сотрудником Департамента, ответственным за рассмотрение заявления на согласование и подписание Директору Департамента.

3.2.6. Подписанное решение о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, регистрируется сотрудником Департамента, ответственным за ведение документооборота, и делопроизводства Департамента.

Подписанные уведомления, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, регистрируются сотрудником Департамента, уполномоченным на прием и выдачу результата муниципальной услуги.

3.2.7. Результат административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.3 настоящего Регламента.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, результат предоставления муниципальной услуги направляется выбранным заявителем в заявлении способом получения.

3.2.8. Срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.3.1. При выявлении Заявителем в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, указанном в пункте 2.3. настоящего Регламента (далее — документ), опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

3.3.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано непосредственно в Департамент, посредством почтового отправления, Регионального портала.

3.3.4. Регистрация заявления осуществляется в порядке и сроки,

установленные подразделом 3.1 Регламента.

3.3.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, путем внесения изменений в соответствующий документ.

В случае фактического наличия в документе опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки исправляются и Заявителю направляется соответствующий документ.

При фактическом отсутствии в документе опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в документе.

Соответствующий документ или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в документе не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Департамента, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Департамента, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Департамента положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Департамента.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Департамента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Департамента;

б) Главе города Тобольска на действия (бездействие) и (или) решения заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тобольска в сети «Интернет», Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Директору Департамента имущественных  
отношений Администрации города Тобольска

№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

<p><b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b> о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов хозяйствующим субъектам в соответствии со статьями 17.1, 19 Федерального закона №135-ФЗ «О защите конкуренции» (в случае отсутствия необходимости получения предварительного согласия антимонопольного органа),</p>	
<p><b>ЗАЯВИТЕЛЬ:</b></p>	<p>_____</p> <p>полное наименование юридического лица, согласно учредительным документам (Ф.И.О. предпринимателя, самозанятого)</p>
Адрес места нахождения:	
Почтовый адрес:	
Электронный адрес:	
телефон	
<p>ИНН _____ КПП _____</p> <p>№ р/счета _____</p> <p>Наименование банка _____ БИК _____</p> <p>№ кор/счета _____</p>	
<p>Прошу принять решение о передаче в аренду имущества (согласно приложению), нежилого помещения площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: (нужное подчеркнуть) _____, улица _____ дом № _____ корпус _____ строение _____, в целях _____</p> <p>_____</p> <p>(при предоставлении муниципальной имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства целевое использование имущества (вид деятельности, для осуществления которого испрашивается имущество) указывается в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности) на срок _____</p> <p>_____</p>	
<p>В случае осуществления заявителем медицинской или образовательной деятельности указывается: № лицензии _____, дата ее выдачи _____, вид лицензируемой деятельности _____, орган, осуществивший выдачу лицензии _____</p> <p>_____</p>	
<p>Заявитель - социально ориентированная некоммерческая организация, указывает вид деятельности в соответствии со ст. 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», для решения которого будет использоваться муниципальное имущество _____</p>	

В случае, если заявителем выступает акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью: в соответствии с уставом печать отсутствует/имеется (нужное подчеркнуть).

Прошу установить льготную арендную плату в отношении объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия, и находящегося в неудовлетворительном состоянии.

Дата начала « \_\_\_\_\_ » и планируемого окончания

« \_\_\_\_\_ »

работ по сохранению объекта культурного наследия (заполняется заявителем).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)	<input type="checkbox"/>	выдать в ходе личного приема
	<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по указанному выше адресу
	<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа на указанный выше электронный адрес
ЗАЯВИТЕЛЬ:		_____ (Ф.И.О., должность представителя)
Документ, подтверждающий полномочия представителя:		_____ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)
« _____ » _____ 20 ____ г. М.П. (при наличии печати)		_____ подпись

Директору Департамента имущественных  
отношений Администрации г. Тобольска

№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ	
о предоставлении муниципального имущества в аренду хозяйствующим субъектам без проведения торгов с предварительного согласия антимонопольного органа	
ЗАЯВИТЕЛЬ:	_____
	полное наименование юридического лица, согласно учредительным документам (Ф.И.О. предпринимателя)
Адрес места нахождения:	_____
Почтовый адрес:	_____
Электронный адрес:	_____
телефон	_____
ИНН _____ КПП _____	
№ р/счета _____	
Наименование банка _____ БИК _____	
№ кор/счета _____	
<p>Прошу принять решение о передаче в аренду имущества (согласно приложению), нежилого помещения площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: (нужное подчеркнуть) г. Тобольск, улица _____ дом № _____ корпус _____ строение _____ в целях _____ на срок _____</p>	
<p style="text-align: center;">В случае если для осуществления заявленной деятельности требуется специальное разрешение, указывается № документа, подтверждающего право заявителя на осуществление указанного вида деятельности, _____, дата его выдачи _____, орган, осуществивший выдачу</p>	
<p>В случае, если заявителем выступает акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью: в соответствии с уставом печать отсутствует/имеется (нужное подчеркнуть).</p> <p>Прошу установить льготную арендную плату в отношении объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия и находящегося в неудовлетворительном состоянии.</p>	
<p>Дата начала « _____ » и планируемого окончания « _____ » работ по сохранению объекта культурного наследия (заполняется заявителем).</p>	

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)	<input type="checkbox"/>	выдать в ходе личного приема
	<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по указанному выше адресу
	<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа на указанный выше электронный адрес
ЗАЯВИТЕЛЬ:		_____ (Ф.И.О., должность представителя)
Документ, подтверждающий полномочия представителя:		_____ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)
« _____ » _____ 20____ г. М.П. (при наличии печати)		_____ подпись