

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 апреля 2013 г. N 1544

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга  
от 19.09.2014 N 2794, от 27.02.2015 N 483, от 28.08.2015 N 2311,  
от 04.02.2016 N 234)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в связи с принятием Распоряжения Правительства Свердловской области от 16.04.2012 N 637-РП "Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение Распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р, от 28.12.2011 N 2415-р", руководствуясь [статьей 38-1](#) Устава муниципального образования "город Екатеринбург", [Постановлением](#) Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленный срок.

И.о. главы Администрации  
города Екатеринбурга,  
первый заместитель  
главы Администрации  
города Екатеринбурга  
С.В.ШВИНДТ

Приложение  
к Постановлению  
Администрации города Екатеринбурга  
от 30 апреля 2013 г. N 1544

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга  
от 19.09.2014 N 2794, от 27.02.2015 N 483, от 28.08.2015 N 2311,  
от 04.02.2016 N 234)

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Департаментом по управлению муниципальным имуществом и индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов (далее - муниципальная услуга) по основаниям, предусмотренным Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Под муниципальным имуществом, передаваемым в аренду без проведения торгов, понимается движимое и недвижимое имущество, в том числе объекты муниципального нежилого фонда муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - объекты).

Настоящий Административный регламент не распространяется на случаи предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления субъектам предпринимательской деятельности муниципальных преференций.

Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции осуществляется в соответствии с [Решением](#) Екатеринбургской городской Думы от 24.11.2009 N 60/13 "Об утверждении Положения "О порядке принятия решений о предоставлении муниципальных преференций в муниципальном образовании "город Екатеринбург", [Постановлением](#) Администрации города Екатеринбурга от 26.06.2012 N 2751 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной преференции".

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

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

индивидуальные предприниматели и юридические лица, из владения и пользования которых было арендованное муниципальное недвижимое имущество в связи со сносом или реконструкцией зданий, строений, сооружений, в которых оно расположено, или в связи с передачей прав на данное имущество муниципальным образовательным или медицинским учреждениям (далее - заявители, из владения и пользования которых было арендованное ими муниципальное недвижимое имущество);

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

Центральный банк Российской Федерации;

лица, с которыми заключены муниципальные контракты по результатам конкурсов или аукционов, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" в отношении имущества, предоставление права аренды на которое предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения данных муниципальных контрактов (далее - заявители, с которыми заключены муниципальные контракты);

некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья;

адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

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

образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинские учреждения частной системы здравоохранения;

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

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

индивидуальные предприниматели и юридические лица независимо от их организационно-правовых форм в случаях заключения договоров аренды объектов, являющихся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем 20 квадратных метров и не превышает 10 процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

индивидуальные предприниматели или юридические лица, являющиеся субъектами малого или среднего предпринимательства, заключившие договоры аренды объектов до 01.07.2008, которым в соответствии с [частью четвертой статьи 53](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" разрешено заключение договоров аренды объектов на новый срок, но не более чем до 01.07.2015 (для заключения дополнительных соглашений к договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда);

индивидуальные предприниматели или юридические лица, заключившие договоры аренды объектов муниципального нежилого фонда в соответствии с [частью 1 статьи 17-1](#) Федерального закона "О защите конкуренции", срок действия которых истек (далее - заявители, обратившиеся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с [частью 9 статьи 17-1](#) Федерального закона "О защите конкуренции").

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и представлении в Департамент следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

доверенности, удостоверенной нотариально, - для представителя индивидуального предпринимателя;

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)

3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Департамента по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент), адрес: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, режим работы: с понедельника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 18:00, в пятницу или в предпраздничный день - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 17:00. Если предпраздничный день выпадает на пятницу - с 09:00 до 13:00 и с 13:48 до 16:00.

Запросы подаются в отдел организационного и общего обеспечения Департамента по адресу: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 220, время приема запросов: с понедельника по четверг - с 10:00 до 17:00, в пятницу или в предпраздничный день - с 10:00 до 16:00, перерывы - с 11:15 до 11:30, с 13:00 до 14:00, с 15:15 до 15:30. Если предпраздничный день выпадает на пятницу, прием запросов прекращается в 15:00.

Прием заявителей для консультирования и приема запросов и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его отделах приема и выдачи документов.

(в ред. [Постановлений](#) Администрации г. Екатеринбурга от 27.02.2015 N 483, от 28.08.2015 N 2311)

Адрес муниципального многофункционального центра: 620130, город Екатеринбург, улица Белинского, дом 206. Справочные телефоны:

8 (800) 770-74-00, (343) 311-74-00. График приема: с понедельника по пятницу - с 08:00 до 20:00, в субботу и в воскресенье - с 09:00 до 18:00, без перерыва, прием в предпраздничные дни сокращен на один час. С адресами и графиками работы отделов приема и выдачи документов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте муниципального многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://мфц.екатеринбург.рф>.

(часть четвертая в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)

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

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

Адрес администрации государственного многофункционального центра: 620075, город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2.

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

График работы администрации государственного многофункционального центра: с понедельника по пятницу - с 09:00 до 18:00, перерыв с 12:00 до 12:45.

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [mfcs66.ru](http://mfcs66.ru).

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

Государственный многофункциональный центр и муниципальный многофункциональный центр далее вместе именуются многофункциональными центрами.

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

3-1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу путем подачи запроса в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал). На Едином портале реализована возможность совершения действий по подаче в электронной форме запроса, а также электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал заявителю следует зарегистрироваться на данном портале (статус учетной записи - "Подтвержденная"), непосредственно перед подачей запроса зайти на портал и ввести логин, а также пароль. При подаче запроса и электронных копий документов через Единый портал запрос и электронные копии документов автоматически подписываются простой электронной подписью заявителя.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги был подан в электронной форме через Единый портал, заявитель должен при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, представить подлинники документов, перечисленных в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Договор аренды оформляется только в письменной форме. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителям, подавшим запросы в электронной форме через Единый портал.

(п. 3-1 введен [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)

4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие исполнительные органы государственной власти:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, адрес: 620062, город Екатеринбург, улица Генеральская, дом 6а, единый справочный телефон 8-800-100-34-34; адрес официального сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.tob6.rosreestr.ru](http://www.tob6.rosreestr.ru));

налоговые органы:

Инспекция Федеральной налоговой службы по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга, адрес: 620014, город Екатеринбург, улица Хомякова, дом 4, телефон (343) 379-80-01;

Инспекция Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Екатеринбурга, адрес: 620062, город Екатеринбург, улица Тимирязева, дом 11, телефон (343) 362-93-01;

Инспекция Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Екатеринбурга, адрес: 620014, город Екатеринбург, улица Малышева, дом 42, телефон (343) 376-49-17;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 24 по Свердловской области, адрес: 620107, город Екатеринбург, улица Стрелочников, дом 41, телефон (343) 379-10-00;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 25 по Свердловской области, адрес: 620085, город Екатеринбург, улица Титова, дом 3, телефон (343) 256-95-09;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 31 по Свердловской области, адрес: 620100, город Екатеринбург, улица Мичурина, дом 239, телефон (343) 254-04-89;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 32 по Свердловской области, адрес: 620017, город Екатеринбург, улица Стачек, дом 17б, телефон (343) 325-90-00.

Адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.r66.nalog.ru](http://www.r66.nalog.ru)).

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

отраслевые (функциональные) органы Администрации города Екатеринбурга или муниципальные учреждения, проводившие торги (конкурсы или аукционы) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" для заключения муниципальных контрактов (в случаях рассмотрения запросов заявителей, с которыми заключены муниципальные контракты);

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

оценщики (физические или юридические лица) в случае рассмотрения запросов заявителей, из владения и пользования которых выбыло муниципальное недвижимое имущество, для признания объектов, запрошенных заявителями, равнозначными ранее имевшемуся недвижимому имуществу, или запросов заявителей, обратившихся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с [частью 9 статьи 17-1](#) Федерального закона "О защите конкуренции" или в целях подготовки договоров аренды движимого имущества, заключаемых с заявителями, с которыми заключены муниципальные контракты.

5. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента размещены на странице Департамента официального сайта Администрации города Екатеринбурга по адресу: [ekaterinburg.pf/administration/administration-gorod/12/29/](http://ekaterinburg.pf/administration/administration-gorod/12/29/). Сводный перечень объектов, свободных от прав третьих лиц, предназначенных для сдачи в аренду, с указанием объектов, предназначенных для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям, размещены в разделе "Реестр свободных помещений" на странице Департамента официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [ekaterinburg.pf/administration/administration-gorod/12/29/](http://ekaterinburg.pf/administration/administration-gorod/12/29/).

6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (по вопросам предоставления в аренду объектов муниципального нежилого фонда, кроме инженерных сетей) предоставляются устно при обращении в рабочее время:

начальником управления оформления сделок с объектами недвижимости Департамента - по телефону (343) 354-57-49;

заместителем начальника управления оформления сделок с объектами недвижимости Департамента - по телефону (343) 359-83-03;

специалистами управления оформления сделок с объектами недвижимости Департамента - по телефонам: (343) 371-02-92, (343) 371-06-73, (343) 376-43-89;

работниками территориального отдела Департамента по Верх-Исетскому району - по телефонам: (343) 371-19-89, (343) 371-63-98, (343) 371-96-55, (343) 371-63-98;

работниками территориального отдела Департамента по Железнодорожному району - по телефонам: (343) 370-33-45, (343) 378-12-39;

работниками территориального отдела Департамента по Кировскому району - по телефонам: (343) 375-64-63, (343) 374-31-66, (343) 375-81-86;

работниками территориального отдела Департамента по Ленинскому району - по телефонам: (343) 376-46-26, (343) 376-45-95, (343) 376-45-85;

работниками территориального отдела Департамента по Октябрьскому району - по телефонам: (343) 261-41-76, (343) 261-26-70, (343) 261-42-09;

работниками территориального отдела Департамента по Орджоникидзевскому району - по телефонам: (343) 331-64-17, (343) 331-64-47;

работниками территориального отдела Департамента по Чкаловскому району - по телефонам: (343) 210-13-67, (343) 210-44-37, (343) 210-44-36.

Консультирование на личном приеме по вопросам передачи в аренду муниципального недвижимого имущества (кроме инженерных сетей, относящихся к недвижимому имуществу) осуществляет заместитель начальника Департамента, курирующий предоставление муниципальной услуги. Время приема: по вторникам - с 15:00 до 18:00. Место проведения приема: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 86, кабинет 484. Запись на прием производится до дня приема в четверг или в пятницу по телефону (343) 371-17-52.

Консультирование по вопросам передачи в аренду муниципального движимого имущества, инженерных сетей, относящихся к недвижимому имуществу, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются устно при обращении в рабочее время по телефонам: (343) 371-10-46 (начальник управления муниципального имущества), (343) 371-34-47 (начальник отдела муниципальных унитарных предприятий), (343) 359-82-28 (начальник отдела муниципальных учреждений).

Консультирование на личном приеме по вопросам передачи в аренду муниципального движимого имущества, инженерных сетей, относящихся к недвижимому имуществу, осуществляет первый заместитель начальника Департамента. Время приема: по вторникам - с 14:00 до 18:00. Место приема: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 86, кабинет 235. Запись на прием производится за пять рабочих дней до дня приема по телефону (343) 371-01-10.

Режим работы Департамента определен в [абзаце первом пункта 3](#) настоящего Административного регламента.

Ожидание в очереди при подаче запроса производится перед служебным помещением отдела организационного и общего обеспечения Департамента.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в многофункциональных центрах.

(часть седьмая в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги размещены на Едином портале, а также в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://услуги.екатеринбург.pf>, подраздел "Недвижимое имущество и земельные отношения").

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги (о совершении административных действий, перечисленных в [разделе 3](#) настоящего Административного регламента) при подаче запроса в

электронной форме через Единый портал направляется заявителю в виде сообщений в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)

Для работы с заявлениями, поступившими в электронной форме через Единый портал, приказом заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие заявлений на Едином портале.

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов
<p>Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Департамента.</p> <p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в государственную нотариальную контору или к нотариусу, занимающемуся частной практикой.</p> <p>В соответствии с <a href="#">пунктом 3 части 1 статьи 7</a> Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы</p>
<p>Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Предоставление муниципального имущества заявителю в аренду. Заявителю может быть направлено письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в настоящем разделе</p>
<p>Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации запроса.</p> <p>В случае подачи запроса через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в многофункциональном центре.</p> <p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.</p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 45 календарных дней при необходимости проведения оценки объекта или размера арендной платы в случаях, перечисленных Федеральным <a href="#">законом</a> от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".</p> <p>Срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 календарных дней со дня подготовки таких документов</p>
<p>(в ред. <a href="#">Постановления</a> Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)</p>	
<p>Перечень нормативных правовых актов,</p>	<p>Федеральный <a href="#">закон</a> от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих</p>

<p>регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 08.10.2003, N 202);          Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Российская газета, 27.07.2006, N 162);          Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Российская газета, 31.07.2007, N 164);          Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168);          Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2006, N 8, ст. 920);          Приказ Федеральной антимонопольной службы от 18.09.2009 N 621 "Об установлении условий, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 16.11.2009, N 46);          Решение Екатеринбургской городской Думы от 13.06.2006 N 51/26 "Об утверждении Положения "О Департаменте по управлению муниципальным имуществом" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 27.06.2006, N 112);          Решение Екатеринбургской городской Думы от 13.11.2007 N 72/48 "Об утверждении Положения "О передаче в аренду объектов муниципального нежилого фонда муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 27.11.2007, N 135);          Решение Екатеринбургской городской Думы от 13.10.2009 N 40/10 "Об утверждении Положения "О передаче в аренду объектов движимого имущества муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 28.10.2009, N 171);          Решение Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание" (Вестник Екатеринбургской городской Думы 31.01.2012 N 17);          Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 01.04.2015 N 35-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Департаментом по управлению муниципальным имуществом"</p>
<p>Требования к содержанию запроса</p>	<p>Запрос должен содержать следующие сведения: организационно-правовая форма и полное</p>

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)

	<p>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 <a href="#">законом</a> от 26.07.2006 N 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. Заявители, обратившиеся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с <a href="#">частью 9 статьи 17-1</a> Федерального закона "О защите конкуренции", подают запросы, содержащие следующие сведения: организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица (или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя); юридический, фактический, почтовый адреса юридического лица или адрес места жительства, номер телефона индивидуального предпринимателя; адрес электронной почты (при наличии); адрес запрашиваемого заявителем объекта, включая название улицы, номер дома, литеру, номер помещения, а также площадь объекта (указывается объект, который заявитель арендовал ранее); срок, на который заключается новый договор аренды объекта. Заявители, с которыми заключены муниципальные контракты, указывают в запросе следующие сведения: организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица (или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя); юридический, фактический, почтовый адреса юридического лица или адрес места жительства, номер телефона индивидуального предпринимателя; адрес электронной почты (при наличии); адрес запрашиваемого заявителем объекта, включая название улицы, номер дома, литеру, номер помещения, а также площадь объекта (в отношении недвижимого имущества); название запрашиваемого заявителем объекта с указанием его инвентарного номера (в отношении движимого имущества). Заявители, из владения и пользования которых было муниципальное недвижимое имущество, указывают в запросе следующие сведения: организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица (или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя); юридический, фактический, почтовый адреса юридического лица или адрес места жительства, номер телефона индивидуального предпринимателя; адрес электронной почты (при наличии); адрес запрашиваемого заявителем объекта, включая название улицы, номер дома, литеру, номер помещения, а также площадь объекта.</p>
--	---



	<p>Заявители, обладающие правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, указывают в запросе следующие сведения:</p> <p>организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица (или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя);</p> <p>юридический, фактический, почтовый адреса юридического лица или адрес места жительства, номер телефона индивидуального предпринимателя;</p> <p>адрес электронной почты (при наличии); название, адрес места положения запрашиваемого заявителем объекта, включая название улицы, номер дома, литеру, а также площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства запрашиваемого объекта недвижимого или движимого имущества;</p> <p>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</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p><b>Перечень</b> документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту</p>
<p>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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p><b>Перечень</b> документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, приведен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>В соответствии с <b>пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7</b> Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных</p>

	в перечень, определенный <a href="#">частью 6 статьи 7</a> указанного Федерального закона
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Запрос не содержит сведений об организационно-правовой форме, полном наименовании юридического лица (или фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя); в запросе отсутствует указание на юридический, фактический, почтовый адрес заявителя; запрос не соответствует требованиям к его оформлению, перечисленным в <a href="#">разделе 2</a> настоящего Административного регламента; в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей; копии документов, приложенных к запросу, не соответствуют их подлинникам; в тексте запроса отсутствует полное наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, подписавшего запрос (от руки или машинописным способом добавлен предлог "за", косая черта или иной символ перед наименованием должности, который указывает, что документ подписал не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо); текст запроса не поддается прочтению. При подаче запроса в электронной форме через Единый портал дополнительным основанием для отказа в приеме документов является несоответствие электронных копий документов, поступивших вместе с запросом, требованиям, перечисленным в <a href="#">приложении N 1</a> к настоящему Административному регламенту</p>
(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 <a href="#">N 2311</a> , от 04.02.2016 <a href="#">N 234</a> )	
<p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Общие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в <a href="#">приложении N 1</a> к настоящему Административному регламенту; представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к их оформлению, перечисленным в <a href="#">приложении N 1</a> к настоящему Административному регламенту; налоговый орган уведомил Департамент об отсутствии запрашиваемых сведений о заявителе или сообщил о факте реорганизации, ликвидации или банкротства 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 запроса; запрос подписан лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя; заявитель имеет задолженность перед бюджетом</p>

муниципального образования "город Екатеринбург" по администрируемым Департаментом платежам на дату подачи запроса; заявитель не имеет права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"; заявитель указал в запросе объект, не находящийся в собственности муниципального образования "город Екатеринбург" или не находящийся в составе муниципальной казны муниципального образования "город Екатеринбург"; объект, запрошенный заявителем, подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу (ликвидации) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; на момент подачи запроса заявителя запрашиваемый объект находится в пользовании другого лица; в период от момента приема запроса и документов до момента выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Департамент поступил запрос в отношении данного объекта от другого заявителя (в этом случае Департамент 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, в том числе выбытие объекта из собственности муниципального образования "город Екатеринбург", передача объекта в пользование лицам, не перечисленным в настоящем Административном регламенте, выбытие объекта из реестра свободных помещений (правовой акт Екатеринбургской городской Думы, Администрации города Екатеринбурга или заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом); в соответствии с распоряжением заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом договор в отношении запрашиваемого объекта подлежит заключению по итогам торгов (конкурса или аукциона); запрашиваемый объект включен в перечень имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям; 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 муниципального образования "город Екатеринбург" в соответствии с законодательством Российской Федерации о местном самоуправлении или законодательством Российской Федерации о приватизации; заявитель не представил подлинники документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос вместе с копиями документов поступил в Департамент по почте или в электронной форме через Единый портал); копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Департамент по почте или в электронной форме через Единый портал, не являются идентичными подлинникам таких документов, представленных заявителем при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; заявитель не явился за проектом договора аренды или проектом дополнительного соглашения к договору аренды или не представил в Департамент подписанный им договор аренды или дополнительное соглашение к договору аренды в срок, определенный [пунктами 26, 29](#) настоящего Административного регламента.

Заявителям, обратившимся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с [частью 9 статьи 17-1](#) Федерального закона "О защите конкуренции", может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги только по следующим основаниям:

- запрос подписан 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 (правовой акт Екатеринбургской городской Думы, Администрации города Екатеринбурга или заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом);
- на момент подачи запроса заявитель имеет задолженность по арендной плате, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) по договору аренды объекта муниципального нежилого фонда в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды;
- срок действия договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, заключенного с заявителем, ограничен законодательством Российской Федерации;
- 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, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги только по следующим основаниям:

- запрос подписан лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;
- конкурсная документация или документация об аукционе

	<p>не предусматривает предоставление заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов.</p> <p>Заявителям, из владения и пользования которых выбыло муниципальное недвижимое имущество, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по общим основаниям, перечисленным в настоящем разделе, а также в случае если запрошенный заявителем объект не является равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу.</p> <p>Заявителям, обладающим правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по общим основаниям, перечисленным в настоящем разделе, а также в случаях, если:</p> <p>по сведениям Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, заявителю не принадлежат права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (если данная сеть является объектом недвижимости); по заключению организации, уполномоченной осуществлять техническое обслуживание объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в собственности муниципального образования "город Екатеринбург", имущество, запрошенное заявителем, не является частью сети инженерно-технического обеспечения, права владения и пользования которой принадлежат заявителю.</p> <p>В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал дополнительно применяются следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>заявитель не явился на личный прием за получением документов, являющихся результатом муниципальной услуги, и не представил подлинники документов, перечисленных в <a href="#">приложении N 1</a> к настоящему Административному регламенту;</p> <p>подлинники документов, представленных заявителем, не соответствуют электронным копиям документов, направленным через Единый портал</p>
(в ред. <a href="#">Постановления</a> Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)	
<p>Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Нотариальное заверение копий документов. Нотариальному заверению подлежат копии учредительных документов юридических лиц (уставы), нотариальное заверение осуществляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Плата за предоставление услуги по нотариальному заверению копий учредительных документов заявителя формируется в соответствии со <a href="#">статьями 22 и 22.1</a> Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом</p>

	Российской Федерации 11.02.1993 N 4462-1
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Запрос регистрируется в отделе организационного и общего обеспечения Департамента в день обращения заявителя. Запрос, поступивший через Единый портал, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после его подачи
(в ред. <a href="#">Постановления</a> Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)	
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги	На дверях служебных помещений размещаются вывески с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей. Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Административный регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде перед служебным помещением отдела организационного и общего обеспечения, а также на странице Департамента официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <a href="http://ekaterinburg.pf/administration/administration-gorod/12/29/">ekaterinburg.pf/administration/administration-gorod/12/29/</a>
Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количество обращений за получением муниципальной услуги; количество получателей муниципальной услуги; среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги; количество регламентированных посещений Департамента для получения муниципальной услуги; максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги; максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия; максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить в Департамент для получения муниципальной услуги; максимальное время ожидания от момента подачи запроса до фактического начала предоставления муниципальной услуги; возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр; наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги; возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе запись для получения муниципальной услуги через сеть Интернет, подача заявления для получения муниципальной услуги через сеть Интернет,

	<p>возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через сеть Интернет, возможность получения результата муниципальной услуги через сеть Интернет;</p> <p>доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;</p> <p>доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,</p> <p>в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;</p> <p>размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;</p> <p>размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло, размещенных в помещениях Департамента;</p> <p>возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги:</p> <p>по телефону, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении; обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);</p> <p>наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;</p> <p>количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги; максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги; максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;</p> <p>доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;</p> <p>доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;</p> <p>количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;</p> <p>доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;</p> <p>количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги</p>
<p>Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах</p>	<p>Получение муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и соответствующим многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения</p>

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 19.09.2014 N 2794)

(введено [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 19.09.2014 N 2794; в ред. [Постановлений](#) Администрации г. Екатеринбурга от 27.02.2015 N 483, от 28.08.2015 N 2311, от 04.02.2016 N 234)

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

прием запроса и документов, регистрация запроса в Департаменте;  
проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов;  
издание распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о передаче в аренду объекта без проведения торгов;  
предоставление имущества заявителю в аренду.

8. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в [приложениях N 3 и N 4](#) к настоящему Административному регламенту.  
(п. 8 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)

#### Глава 2. ПРИЕМ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА В ДЕПАРТАМЕНТЕ

9. Основанием для начала административной процедуры "Прием запроса и документов, регистрация запроса в Департаменте" является поступление запроса в отдел организационного и общего обеспечения Департамента вместе с документами, перечисленными в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

По выбору заявителя запрос направляется по почте (почтовый адрес Департамента указан в [пункте 3](#) настоящего Административного регламента) либо передается заявителем лично в отдел организационного и общего обеспечения Департамента.

В случае направления запроса по почте заявитель вместе с запросом направляет копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту. При получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет специалисту территориального отдела или управления муниципального имущества комплекса Департамента подлинники таких документов для сравнения с копиями (за исключением копий документов, удостоверенных нотариально).

Запрос регистрируется в день его поступления в Департамент.

Заявитель вправе подать запрос через многофункциональные центры.

(часть пятая в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

Также заявитель вправе подать запрос в электронной форме через Единый портал.

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)

Подача запроса через Единый портал возможна, если заявитель зарегистрирован на Едином портале.  
(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)

Перед подачей запроса через Единый портал заявителю следует:

пройти аутентификацию на Едином портале (ввести логин и пароль), выбрать место получения услуги ("Свердловская область, город Екатеринбург");

в разделе "Каталог услуг" выбрать категорию получателя услуги ("Физическое лицо", "Индивидуальный предприниматель", "Юридическое лицо", "Иностраный гражданин") и вариант рубрикатора "По ведомствам";

перейти на вкладку "Органы власти по местоположению", из списка органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги на территории муниципального образования "город Екатеринбург", выбрать "Департамент по управлению муниципальным имуществом";

из списка предоставляемых Департаментом услуг выбрать услугу "Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов" и нажать кнопку "Получить услугу";

заполнить форму запроса в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале, приложить файлы с электронными копиями документов, перечисленных в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)



Файлы с электронными фотокопиями или сканированными копиями документов, прикрепляемых к запросу, подаваемому через Единый портал, должны соответствовать требованиям, перечисленным в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)

10. Административная процедура "Прием запроса и документов, регистрация запроса в Департаменте" включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение специалистом отдела организационного и общего обеспечения Департамента текста запроса, поступившего в Департамент, и проверка запроса на соответствие следующим требованиям:

наличие в тексте запроса, поданного юридическим лицом, указания на организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица, а также наличие подписи руководителя или иного лица, уполномоченного действовать от имени заявителя, с приложением печати юридического лица;

наличие в тексте запроса, поданного индивидуальным предпринимателем, его фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), подписи заявителя с приложением печати индивидуального предпринимателя (при ее наличии);

наличие в тексте запроса полного наименования должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, подписавшего запрос (добавление от руки или машинописным способом предлога "За", косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается);

наличие в тексте запроса адреса заявителя (юридического, фактического почтового), адреса электронной почты (при наличии), номера телефона.

Запрос также проверяется на отсутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

2) рассмотрение специалистом отдела организационного и общего обеспечения Департамента документов, представленных заявителем, а также их копий, сравнение подлинников и копий документов;

3) присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса и внесение необходимых сведений о запросе в подсистему "Муниципальные услуги" автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга;

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

При подаче запроса через многофункциональный центр все административные действия, перечисленные в настоящем пункте, включая регистрацию поступившего запроса в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга, выполняет сотрудник многофункционального центра.

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

При подаче запроса через многофункциональный центр заверение копий документов, представляемых заявителем, осуществляется сотрудником многофункционального центра (за исключением копий документов, подлежащих нотариальному заверению).

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

11. Отдел организационного и общего обеспечения Департамента отказывает заявителю в приеме документов в случаях, перечисленных в [разделе 2](#) настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (в случае если заявитель лично подает запрос в отдел организационного и общего обеспечения Департамента). Запись об отказе в приеме документов производится на экземпляре запроса заявителя.

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов "Отказано в приеме документов" с указанием основания для отказа, наименования должности, фамилии, инициалов работника отдела организационного и общего обеспечения Департамента и даты проставления подписи. Подпись работника отдела организационного и общего обеспечения Департамента на тексте запроса заверяется печатью отдела организационного и общего обеспечения Департамента.

Работник отдела организационного и общего обеспечения Департамента копирует запрос, на котором заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации запроса, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре запроса заявителя, а также на копии запроса, остающейся в отделе организационного и общего обеспечения Департамента.

В отделе организационного и общего обеспечения Департамента ведется журнал регистрации случаев отказа в приеме документов, незарегистрированные запросы хранятся в отделе организационного и общего обеспечения Департамента.

12. При наличии перечисленных в [разделе 2](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в Департамент по почте, отдел организационного и общего

обеспечения Департамента готовит и направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случаях если запрос не содержит обратного почтового адреса заявителя или если указанные заявителем адреса не поддаются прочтению, ответ на запрос не дается.

12-1. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов через Единый портал административная процедура "Прием запроса и документов, регистрация запроса в Департаменте" включает в себя следующие административные действия:

рассмотрение запроса, проверка правильности его заполнения;

регистрация запроса в подсистеме "Муниципальные услуги" автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга или отказ в приеме документов в случае выявления оснований для отказа, перечисленных в [разделе 2](#) настоящего Административного регламента.

Запрос, поданный через Единый портал, подлежит рассмотрению в соответствии с требованиями [пункта 10](#) настоящего Административного регламента не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого запроса.

Заявитель, подавший запрос через Единый портал, уведомляется о регистрации или об отказе в регистрации запроса путем отправки заявителю уведомления об этом в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

(п. 12-1 введен [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)

13. Административная процедура "Прием запроса и документов, регистрация запроса в Департаменте" завершается приемом запроса и документов, присвоением запросу входящего регистрационного номера, внесением необходимых сведений о запросе в подсистему "Муниципальные услуги" автоматизированной системы документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга и выдачей заявителю расписки в получении документов на предоставление услуги (за исключением случаев направления запроса по почте или через Единый портал) или отказом в приеме документов.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)

### Глава 3. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ У ЗАЯВИТЕЛЯ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ОБЪЕКТА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

14. Основанием для начала административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов" является поступление запроса и документов, приложенных к нему:

в территориальный отдел Департамента, на подведомственной территории которого расположен запрашиваемый объект (далее - территориальный отдел), - в отношении муниципального недвижимого имущества;

в управление муниципального имущества и объектов недвижимости - в отношении объектов движимого имущества и объектов недвижимости (инженерных сетей).

15. Административная процедура "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов" включает в себя проверку:

комплектности документов, перечисленных в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления документов, приложенных к запросу (требования перечислены в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту);

наличия в собственности муниципального образования "город Екатеринбург" запрошенного заявителем объекта, нахождения данного объекта в составе муниципальной казны муниципального образования "город Екатеринбург";

наличия решений (правовых актов Екатеринбургской городской Думы, Администрации города Екатеринбурга, распоряжений заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом), предусматривающих иной способ распоряжения запрошенным объектом;

наличия договоров о пользовании, заключенных в отношении объекта, запрошенного заявителем;

наличия принятых запросов на данный объект, поступивших от других заявителей;

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

наличия распоряжений заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта, запрошенного заявителем;

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;

сведений о лице, уполномоченном действовать от имени заявителя без доверенности;  
сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;

сведений о наличии у заявителя на дату подачи запроса задолженности перед бюджетом муниципального образования "город Екатеринбург" по администрируемым Департаментом платежам в бюджет муниципального образования "город Екатеринбург";

права заявителя заключить договор аренды без проведения торгов, предусмотренном [статьей 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

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

наличия ограничений по сроку действия договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, указания в договоре аренды объекта муниципального нежилого фонда на его заключение на новый срок только по результатам конкурса или аукциона (проверка проводится дополнительно в случае подачи запроса о заключении договора аренды в соответствии с [частью 9 статьи 17-1](#) Федерального закона "О защите конкуренции");

сведений об имуществе, указанном в конкурсной документации или в документации об аукционе, подлежащем передаче в аренду заявителю (проводится в случае подачи запроса лицом, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенного в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд");

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 данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности (проверка проводится дополнительно в случае подачи запроса заявителем, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения).

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

16. В ходе административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов" территориальный отдел или управление муниципального имущества запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в налоговом органе:

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства.

О заявителе, обладающем правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии дополнительно запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общие сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество (сеть инженерно-технического обеспечения), принадлежащее заявителю.

О субъекте малого или среднего предпринимательства, обратившемся с запросом о заключении договора аренды на новый срок в соответствии с [частью четвертой статьи 53](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", в налоговом органе дополнительно запрашиваются следующие сведения:

о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде);

о доле участия, принадлежащей Российской Федерации, субъектам Российской Федерации, муниципальным образованиям, иностранным юридическим лицам, иностранным гражданам, общественным и религиозным организациям (объединениям), благотворительным и иным фондам, а также юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговая декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса.

О заявителе, с которым заключен муниципальный контракт, запрашиваются следующие сведения:

в налоговом органе - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

в органе Администрации города Екатеринбурга или муниципальном учреждении, проводившем торги (конкурсы или аукционы) в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" для заключения муниципальных контрактов, - конкурсная документация или документация об аукционе.

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

18. Специалисты территориального отдела или Управления муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности обеспечивают проведение оценки:

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

рыночной стоимости объекта в целях определения размера арендной платы (в случаях подачи запроса заявителя, обратившегося за заключением договора аренды объекта в соответствии с [частью 9 статьи 17-1](#) Федерального закона "О защите конкуренции") или размера арендной платы в целях подготовки договора аренды движимого имущества, заключаемого с заявителем, с которым заключен муниципальный контракт.

19. Управление муниципального имущества запрашивает и получает заключения организаций, уполномоченных осуществлять техническое обслуживание объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в собственности муниципального образования "город Екатеринбург", о том, что инженерная сеть заявителя технологически связана с сетью или участком сети, находящимся в собственности (в составе муниципальной казны) муниципального образования "город Екатеринбург".

Запрос о выдаче указанного заключения должен быть направлен в организацию, уполномоченную осуществлять техническое обслуживание объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в собственности муниципального образования "город Екатеринбург", не позднее трех рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Департамент. Заключение дается в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления запроса о выдаче заключения в организацию, уполномоченную осуществлять техническое обслуживание объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в собственности муниципального образования "город Екатеринбург".

20. Территориальный отдел или управление муниципального имущества готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, перечисленных в [разделе 2](#) настоящего Административного регламента. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает заместитель главы Администрации города Екатеринбурга - начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом, первый заместитель начальника Департамента или заместитель начальника Департамента.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса (в случае если для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не требуется направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия).

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления в Департамент сведений в ответ на межведомственные запросы, в случае если для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги требуется получение сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Если заявитель подал запрос в электронной форме через Единый портал, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом или заместителя начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, курирующих предоставление муниципальной услуги, направляется заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)

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

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)

21. Результатом административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов" 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 совершения административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов" не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

В случае проведения оценки объекта или оценки рыночной стоимости объекта для определения размера арендной платы, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", срок совершения административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов" увеличивается на 45 календарных дней.

#### Глава 4. ИЗДАНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА - НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ О ПЕРЕДАЧЕ В АРЕНДУ ОБЪЕКТА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

22. Основанием для начала административной процедуры "Издание распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о передаче в аренду объекта без проведения торгов" является подтверждение факта наличия у заявителя права на получение муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Специалисты территориального отдела или управления муниципального имущества Департамента оформляют распоряжение заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о передаче в аренду объекта без проведения торгов, в случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

23. Результатом административной процедуры "Издание распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о передаче в аренду объекта без проведения торгов" является подписание распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о передаче в аренду объекта без проведения торгов и присвоение данному распоряжению регистрационного номера.

Срок совершения административной процедуры "Издание распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о передаче в аренду объекта без проведения торгов" составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.

#### Глава 5. ВЫДАЧА ПРОЕКТА ДОГОВОРА АРЕНДЫ ОБЪЕКТА ИЛИ ПРОЕКТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ АРЕНДЫ ОБЪЕКТА ЗАЯВИТЕЛЮ

24. Основанием для начала административной процедуры "Выдача проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта заявителю" является издание распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о передаче в аренду объекта без проведения торгов.

Специалисты территориального отдела или управления муниципального имущества комплекса готовят проект договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о передаче в аренду объекта без проведения торгов. Проект договора аренды объекта или дополнительное соглашение к договору аренды объекта от имени арендодателя подписывает заместитель главы Администрации города Екатеринбурга - начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом или первый заместитель начальника Департамента или заместители начальника Департамента.

25. В отношении индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, являющихся субъектами малого или среднего предпринимательства, заключившими договоры аренды муниципального недвижимого имущества до 01.07.2008 и соответствующих требованиям [части четвертой статьи 53](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", оформляются дополнительные соглашения к договорам аренды объектов.

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

территориальном отделе или в управлении муниципального имущества в рабочее время. Специалисты территориального отдела или управления муниципального имущества извещают заявителя или его представителя о готовности проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта по телефону или по электронной почте.

Заявитель, подавший запрос через Единый портал, уведомляется о готовности документа (проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта) путем отправления уведомления в раздел "Личный кабинет" на Едином портале (в уведомлении также указывается место и время, не позднее которого заявитель должен получить проект договора или дополнительного соглашения, содержится перечень подлинников документов, которые заявитель должен представить при получении проекта договора или дополнительного соглашения, а также описание последствий несвоевременной явки заявителя за получением проекта договора или дополнительного соглашения, а также графика работы территориального отдела или управления муниципального имущества Департамента).

(часть введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)

Срок для получения заявителем проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта составляет пять рабочих дней со дня его извещения по телефону или по электронной почте о готовности данного документа. Если заявитель не явился в территориальный отдел или в управление муниципального имущества Департамента за проектом договора аренды объекта или за проектом дополнительного соглашения к договору аренды объекта, распоряжение заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о передаче заявителю в аренду объекта без проведения торгов подлежит отмене.

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

Если запрос был подан в Департамент по почте или в электронной форме через Единый портал, представитель заявителя предоставляет специалисту территориального отдела или управления муниципального имущества Департамента подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для сравнения с копиями таких документов, поступившими в Департамент по почте или в электронной форме через Единый портал, вместе с запросом (за исключением копий документов, удостоверенных нотариально) или электронных копий документов, поступивших в Департамент через Единый портал.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)

До выдачи заявителю проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта специалист территориального отдела или управления муниципального имущества Департамента проставляет на копиях документов отметку об идентичности копии документа ее подлиннику. Отметка об идентичности копии документа его подлиннику ставится на копии документа и состоит из слов "копия верна", даты представления подлинников документов для сравнения, фамилии, инициалов и подписи специалиста территориального отдела или управления муниципального имущества Департамента. Подлинники документов возвращаются заявителю.

28. Если подлинники документов, предоставленные заявителем, не идентичны копиям документов, поступившим в Департамент по почте вместе с запросом, или поступившим в Департамент через Единый портал, специалист территориального отдела или управления муниципального имущества Департамента делает об этом отметку в запросе. Отметка состоит из слов "копии документов, поступившие по почте или через Единый портал, не идентичны их подлинникам, представленным заявителем", даты представления подлинников документов, фамилии, инициалов и подписи специалиста территориального отдела или управления муниципального имущества Департамента.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)

Рядом с отметкой заявитель или его представитель собственноручно делает запись о том, что ему понятно выявленное несоответствие между подлинниками и копиями документов, о своем согласии или несогласии с выявленным несоответствием, ставит дату и подпись.

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

Если заявитель не представил подлинники документов или подлинники документов, предоставленные заявителем, не идентичны копиям документов, поступившим в Департамент по почте вместе с запросом, или поступивших в Департамент через Единый портал, распоряжение заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о передаче в аренду объекта без проведения торгов подлежит отмене.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)

29. Заявителю выдаются пять экземпляров проекта договора аренды недвижимого имущества или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта (первый экземпляр - для арендатора, второй и третий экземпляры - для Департамента, четвертый экземпляр - для управляющей организации, пятый экземпляр - для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Свердловской области) либо три экземпляра проекта договора аренды движимого имущества (первый экземпляр - для арендатора, второй и третий экземпляры - для Департамента).

При получении проекта договора аренды объекта (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта) заявитель или его представитель собственноручно делает запись о получении проекта договора аренды объекта или проекта дополнительного соглашения к договору аренды объекта в журнале записей о выдаче документов.

Если заявитель не представит в территориальный отдел или в управление муниципального имущества Департамента подписанный им договор аренды объекта или подписанное им дополнительное соглашение к договору аренды объекта в течение 10 рабочих дней со дня получения проекта данного договора или проекта дополнительного соглашения, распоряжение заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о передаче в аренду объекта без проведения торгов подлежит отмене.

Во всех случаях отмены распоряжения заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о передаче в аренду объекта без проведения торгов заявителю направляется об этом письмо или сообщение в раздел "Личный кабинет" на Едином портале (при подаче запроса в электронной форме через Единый портал) в течение пяти рабочих дней со дня отмены данного распоряжения.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)

30. В соответствии со [статьей 26](#) Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", а также условиями договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта заявитель обращается с заявлением о государственной регистрации договора аренды объекта в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и представляет экземпляр зарегистрированного договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта в Департамент.

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

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента осуществляют:

первый заместитель начальника Департамента - при предоставлении муниципальной услуги по передаче в аренду без проведения торгов муниципального движимого имущества (в том числе инженерных сетей) и инженерных сетей, относящихся к недвижимому имуществу;

заместитель начальника Департамента, курирующий предоставление муниципальной услуги, - при предоставлении муниципальной услуги по передаче в аренду без проведения торгов муниципального недвижимого имущества (кроме инженерных сетей).

32. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений устанавливается распоряжением заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

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

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

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

требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

33. Муниципальные служащие Департамента, непосредственно осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков совершения административных действий, предусмотренных [разделом 3](#) настоящего Административного регламента.

Ответственность муниципальных служащих Департамента в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых заместителем главы Администрации города Екатеринбурга - начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом.

34. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения муниципальными служащими Департамента требований настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем начальника Департамента и заместителем начальника Департамента, курирующими предоставление муниципальной услуги.

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

36. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие Департамента привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

37. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

#### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ДЕПАРТАМЕНТА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

39. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя (в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

Предметом обжалования могут быть в частности:

нарушение срока регистрации запроса или сроков предоставления муниципальной услуги;  
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами.

40. Письменные жалобы, поступившие в Департамент, должны соответствовать требованиям, предусмотренным [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Письменные жалобы, не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан и законодательства о предоставлении государственных и муниципальных услуг, регистрации и рассмотрению не подлежат.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:



главы Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 102 (для физических лиц), кабинет 423 (для юридических лиц)) - при обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых заместителем главы Администрации города Екатеринбурга - начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 102 (для физических лиц), кабинет 423 (для юридических лиц)) - при обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых работниками Департамента.

Письменная жалоба на имя заместителя главы Администрации города Екатеринбурга - начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом также может быть направлена в Департамент по почте (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а) или подана в отдел организационного и общего обеспечения Департамента (620014, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 220).

42. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф, сервис "Подача жалобы"), Единого портала (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

(п. 42 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

43. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее был дан ответ, а в жалобе не приведены новые доводы или обстоятельства, Департамент письменно уведомляет об этом заявителя, письменно отказывает ему в рассмотрении жалобы и прекращает с заявителем переписку по данному вопросу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых Департаментом, является регистрация жалобы заявителя, направляемой в виде письменного обращения или в виде электронного документа, в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга или в секторе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга.

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

46. Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня его регистрации в отделе организационного и общего обеспечения Департамента или в отделе по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга или в секторе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

48. Глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга - начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом, заместитель начальника Департамента, курирующий предоставление муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей (по желанию заявителей).

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

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

49. В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, глава Администрации города Екатеринбурга или заместитель главы Администрации города Екатеринбурга - начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок, допущенных муниципальными служащими Департамента, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах.

Глава Администрации города Екатеринбурга или заместитель главы Администрации города Екатеринбурга - начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом отказывает в удовлетворении жалобы в случаях, если в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ**  
Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга  
от 28.08.2015 N 2311)

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Запрос о предоставлении муниципальной услуги	Подлинник	Заполняется заявителем самостоятельно в соответствии с требованиями <a href="#">раздела 2</a> и <a href="#">пункта 10</a> настоящего Административного регламента
Учредительные документы заявителя (со всеми изменениями и дополнениями в них на дату подачи запроса)	Копия, заверенная нотариально	Нотариальное заверение копий документов осуществляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой
Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:	Копия и подлинник	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно. Подлинник документа предоставляется для сравнения
паспорт гражданина Российской Федерации	То же	То же
паспорт гражданина иностранного государства	"	"
разрешение на временное проживание	"	"
вид на жительство	"	"
временное удостоверение личности гражданина	"	"
Документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, частью которой является запрашиваемое имущество, из числа следующих:	Копия и подлинник	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно. Подлинник документа предоставляется для сравнения. Предоставляется заявителями, обладающими правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, если права на имущество не подлежат государственной регистрации. Заявители вправе представить иные документы, подтверждающие права

		владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения
договоры о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения	Копия и подлинник	Копия документа изготавливается заявителем самостоятельно. Подлинник документа предоставляется для сравнения. Предоставляется заявителями, обладающими правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, если права на имущество не подлежат государственной регистрации. Заявители вправе представить иные документы, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения
договоры, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные договоры)	"	"
договоры о приобретении права собственности заявителя на сеть инженерно-технического обеспечения (договоры купли-продажи, мены, дарения, иные договоры)	То же	То же
<p>Примечание: файлы, поступившие в Департамент через Единый портал, должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги (в том числе фотодокументы или фрагменты документов). Форматы файлов с электронными копиями документов, прикрепленными к запросу, должны соответствовать форматам, идентифицируемым следующими расширениями имени файла: *.doc, *.docx, *.jpg, *.bmp. Электронные копии документов могут быть предоставлены в архивных форматах *.zip, *.rar. Максимальный размер файла, прикрепляемого к запросу, не может превышать 1000 килобайт. Размер сканированной копии документа должен соответствовать размеру листа бумаги формата А4. Качество электронных фотокопий документов должно обеспечивать возможность их прочтения лицами с нормальным зрением без использования дополнительных средств. Файлы, содержащие электронные копии документов, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок. (примечание введено <a href="#">Постановлением</a> Администрации г. Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311)</p>		

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ  
ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ ИЛИ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,  
И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ  
ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ**  
Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа (сведений)	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен документа, указанного в графе 1	
	наименование	форма предоставления
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в налоговом органе в отношении юридических лиц)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Подлинник. Документ выдает налоговый орган по запросу юридического лица в порядке, определенном <a href="#">Приказом</a> Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 N 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"
(п. 1 в ред. <a href="#">Постановления</a> Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)		
2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в налоговом органе в отношении индивидуальных предпринимателей)	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	То же
(п. 2 в ред. <a href="#">Постановления</a> Администрации г. Екатеринбурга от 04.02.2016 N 234)		
<p>КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 06.12.2011 "О бухгалтерском учете" имеет номер 402-ФЗ, а не 6-ФЗ.</p>		
3. Бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговая декларация заявителя по налогу,	Бухгалтерский баланс заявителя за год, предшествующий подаче запроса, или налоговая	Копия, заверенная подписями главного бухгалтера и руководителя, с приложением печати юридического лица

<p>уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса (запрашивается в налоговом органе в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - субъектов малого или среднего предпринимательства)</p>	<p>декларация заявителя по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, за год, предшествующий подаче запроса</p>	<p>или подписью индивидуального предпринимателя. Документ представляется заявителем - субъектом малого или среднего предпринимательства в соответствии с требованиями, определенными Федеральным <a href="#">законом</a> от 06.12.2011 N 6-ФЗ "О бухгалтерском учете"</p>
<p>4. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (запрашивается в налоговом органе в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - субъектов малого или среднего предпринимательства)</p>	<p>Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год</p>	<p>Подлинник Представляется заявителем - субъектом малого или среднего предпринимательства по <a href="#">форме</a>, определенной Приказом Федеральной налоговой службы от 29.03.2007 N ММ-3-25/174@ "Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год"</p>
<p>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 картографии по Свердловской области в отношении заявителей, обладающих правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения)</p>	<p>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости</p>	<p>Подлинник Документ выдается Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в порядке, определенном <a href="#">Приказом</a> Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.05.2010 N 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</p>
<p>6. Конкурсная документация или документация об аукционах, проводимых в соответствии с Федеральным <a href="#">законом</a> от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (запрашивается в отраслевых</p>	<p>Конкурсная документация или документация об аукционах, проводимых в соответствии с Федеральным <a href="#">законом</a> от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"</p>	<p>Подлинник (с отметкой заказчика или уполномоченного органа, проводившего конкурс или аукцион). Запрашивается и получается заявителем в органе Администрации города Екатеринбурга или в муниципальном учреждении, проводившем конкурс или</p>

<p>(функциональных) органах Администрации города Екатеринбурга или в муниципальных учреждениях, проводивших торги (конкурсы или аукционы) в соответствии с Федеральным <a href="#">законом</a> от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" в отношении заявителей, с которыми заключены муниципальные контракты)</p>		<p>аукцион в соответствии с Федеральным <a href="#">законом</a> от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд". Документ необходим для рассмотрения запросов заявителей, с которыми заключены муниципальные контракты</p>
--	--	---

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**



**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**  
**Список изменяющих документов**  
 (введена [Постановлением](#) Администрации г. Екатеринбурга  
 от 28.08.2015 N 2311)





