

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31 июля 2014 г. N 736

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИМУЩЕСТВЕННОЙ КАЗНЕ
ГОРОДА ТОМСКА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
БЕЗ ТОРГОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 26.01.2016 N 37, от 29.12.2016 N 1383, от 29.03.2017 N 186,
от 13.09.2017 N 833)

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", Уставом Города Томска, постановляю:

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.03.2017 N 186)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне города Томска, за исключением земельных участков, без торгов" согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(п. 1.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", начальника департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска М.А.Ратнера. Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Письменные обращения граждан направляются по адресу: 634050, г. Томск, пер. Плеханова, д. 4.

3. Департаменту управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (М.А.Ратнер) обеспечить размещение административного регламента, утвержденного в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, на Официальном портале муниципального образования "Город Томск".

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

4.1. опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск";

4.2. направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению

Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска М.А.Ратнера.
(п. 5 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

Мэр Города Томска
И.Г.КЛЯЙН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ИМУЩЕСТВЕННОЙ КАЗНЕ ГОРОДА ТОМСКА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ, БЕЗ ТОРГОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 29.03.2017 N 186, от 13.09.2017 N 833)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне города Томска, за исключением земельных участков, без торгов" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне города Томска, за исключением земельных участков, без торгов" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Положения настоящего административного регламента не применяются в случаях предоставления муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов, а также не распространяются на случаи передачи имущества в аренду, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве".

1.3. Полномочие органа местного самоуправления по распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности, закреплено в подпункте 3 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

- 1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, "Администрация" /

"Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью";

4) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту. (пп. 4 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений департамента управления муниципальной собственностью администрации Города Томска (далее - департамент недвижимости), адрес электронной почты содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела имущественных отношений комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости (далее - специалист отдела).

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела, осуществляется не более 15 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в форме электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью" (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии и желании заявителя получить ответ на адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ; (в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в департаменте недвижимости правила и порядок работы с организационно-

распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью начальника департамента недвижимости в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" / "Департамент управления муниципальной собственностью") ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (в зависимости от способа, указанного в обращении), в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адрес официального сайта, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне города Томска, за исключением земельных участков, без торгов".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице департамента недвижимости.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, 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 администрацией Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

- проекта договора аренды муниципального имущества;

- информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 140 календарных дней со дня регистрации в департаменте недвижимости заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий), приостановления предоставления муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе III административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 7) Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- 8) решением Томской городской Думы от 28.09.2000 N 249 "Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду муниципальных имущественных комплексов Города Томска";
- 9) решением Томской городской Думы от 18.06.2003 N 410 "О Положении "О порядке предоставления в аренду муниципального движимого имущества г. Томска";
- 10) решением Томской городской Думы от 24.12.2004 N 815 "О порядке определения величины арендной платы за пользование объектами нежилого фонда муниципального образования "Город Томск";
- 11) Положением о департаменте управления муниципальной собственностью администрации Города Томска, утвержденным решением Думы города Томска от 30.10.2007 N 683 "О внесении изменений в решение Думы города Томска от 24.05.2005 N 916 "Об утверждении структуры администрации города Томска" и утверждении положений об органах администрации";
- 12) решением Думы Города Томска от 25.12.2014 N 1222 "Об утверждении Положения об аренде объектов муниципального нежилого фонда муниципального образования "Город Томск";
- 13) постановлением администрации Города Томска от 25.02.2013 N 160 "Об утверждении Положения о работе комиссии по рассмотрению вопросов использования объектов муниципальной собственности";
- 14) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержится в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица, индивидуальный номер налогоплательщика - юридического лица, основной государственный регистрационный номер записи - юридического лица, юридический адрес - юридического лица;
- 2) почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ заявителю, контактный номер телефона заявителя (при наличии);
- 3) способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю (почтовым отправлением, получение заявителем лично, по адресу электронной почты (при желании получить результат

предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты);

4) сведения о видах деятельности, осуществляемых заявителем;

5) информация об объекте (наименование, назначение, адрес, номера помещений, площадь объекта (в случае предоставления недвижимого имущества)/ наименование имущества, модель (марка), количество (в случае предоставления движимого имущества);

6) срок аренды;

7) цель использования имущества;

8) личную подпись заявителя либо его представителя (в случаях если заявителем является юридическое лицо или обращение осуществляется через представителя) и дату составления заявления.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги содержится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявителем сотруднику департамента недвижимости, осуществляющему прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, при подаче заявления и прилагаемых документов представителем представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица. Сотрудник департамента недвижимости, осуществляющий прием документов, изготавливает копию документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает заявителю указанные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых документов:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту;

4) нарушение заявителем требования, предусмотренного подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

5) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. В этом случае начальник департамента недвижимости принимает решение об оставлении заявления и прилагаемых документов без ответа по сути

постановленных вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителям являются:

1) предоставление муниципального имущества в аренду в соответствии с требованиями действующего законодательства осуществляется по результатам проведения конкурсов или аукционов;

2) нахождение заявителя в одной из процедур, применяемых в деле о банкротстве в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

3) в установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" порядке уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования "Город Томск" (органом администрации Города Томска) принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения запрашиваемым муниципальным имуществом;

4) объект, запрашиваемый заявителем, не является муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной имущественной казне Города Томска.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", являются наличие у заявителя задолженности по арендной плате по ранее действовавшему договору, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды муниципального имущества, а также принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги хозяйствующему субъекту, обратившемуся за заключением договоров аренды объектов в целях, определенных частью 1 статьи 19 Федерального закона 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", являются основания, предусмотренные подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 настоящего административного регламента, а также наличие решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления - в день поступления;

- при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично максимальный срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками департамента недвижимости, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. (пп. 2.12.8 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Таблица 1

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы, к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

Таблица 2

Показатели доступности муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/недоступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг	Имеется/не имеется	Не имеется

	(функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)		
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основании данных показателей ежеквартально департаментом недвижимости осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал):

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

- 1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;
- 2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал предусмотрены разделом III настоящего административного регламента. (пп. 2.14.1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

- 1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;
- 2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" предусмотрены разделом III настоящего административного регламента. (пп. 2.14.2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

2.14.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения

административных процедур до рассмотрения вопроса о возможности предоставления муниципального имущества в аренду на комиссии по рассмотрению вопросов использования объектов муниципальной собственности (далее - Комиссия).

2.14.4. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной имущественной казне города Томска, за исключением земельных участков, без торгов", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение;
- 2) рассмотрение заявления специалистом отдела, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, получение ответов на запросы;
- 4) рассмотрение вопроса о возможности предоставления муниципального имущества в аренду на Комиссии;
- 5) подготовка и регистрация приказа начальника департамента недвижимости "Об исполнении решения Комиссии", получение в порядке, установленном действующим законодательством, решения территориального антимонопольного органа, принятого по результатам рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
- 6) заключение договора на оценку муниципального имущества в целях определения размера арендной платы;
- 7) подготовка и направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в департамент недвижимости заявления при личном обращении заявителя в письменной форме или в виде почтового отправления.

3.3.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником отдела организационно-кадровой работы организационно-правового комитета департамента недвижимости (далее - сотрудник, осуществляющий прием документов), который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения, кроме того осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы и сообщает об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием на причины отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Прием заявления в виде почтового отправления.

Прием заявления в виде почтового отправления осуществляется сотрудником, осуществляющим прием документов, который в день поступления заявления и прилагаемых документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение начальнику департамента недвижимости для наложения резолюции о сроках исполнения и специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

После наложения резолюции заявление и прилагаемые документы направляются специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в департаменте недвижимости правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 1 (одного) календарного дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и направление на рассмотрение специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы и сообщает об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием на причины отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

3.4. Рассмотрение заявления специалистом отдела, предоставляющим муниципальную услугу, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявления и прилагаемых документов специалистом отдела (далее - специалист, предоставляющий муниципальную услугу).

3.4.1. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет анализ представленного заявления и прилагаемых документов на предмет:

- соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям, изложенным в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента;

- наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основаниями для такого отказа.

Подготовленный специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись начальнику департамента недвижимости.

К проекту информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагается представленное заявление и приложенные к заявлению документы.

После подписания начальником департамента недвижимости информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается сотруднику, осуществляющему прием документов.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 2.8 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия необходимости в осуществлении запроса недостающих сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит документы для рассмотрения Комиссией вопроса о возможности предоставления муниципального имущества в аренду.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 7 (семи) календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, является подготовка документов для рассмотрения вопроса Комиссией о возможности предоставления муниципального имущества в аренду в случае отсутствия необходимости в осуществлении запроса недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия или подписание информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником департамента недвижимости.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на запросы.

Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимости в осуществлении запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в зависимости от содержания заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливает межведомственные запросы в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов осуществляется через модуль межведомственного электронного взаимодействия Томской области ("Смарт-рут"), а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату сотрудником, предоставляющим муниципальную услугу.

Межведомственный запрос передается на подпись начальнику департамента недвижимости. После подписания межведомственного запроса начальником департамента недвижимости он регистрируется

сотрудником, осуществляющим прием документов, и направляется в соответствующие органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, не может превышать 10 (десяти) календарных дней со дня выявления необходимости в осуществлении запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.6. Рассмотрение вопроса о возможности предоставления муниципального имущества в аренду на Комиссии.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ответов на межведомственные запросы.

При наличии всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ответов на межведомственные запросы, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет следующую работу:

1) рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) готовит:

- документы на рассмотрение Комиссии;

- проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

3) представляет подготовленные документы секретарю Комиссии.

3.6.2. Секретарь Комиссии, получив документы от специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, готовит материалы для проведения заседания Комиссии, согласовывает их с председателем комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости и направляет всем членам Комиссии посредством электронной почты.

Вопрос о возможности предоставления муниципального имущества в аренду выносится на заседание Комиссии.

Комиссия осуществляет рассмотрение вопроса о возможности предоставления муниципального имущества в аренду в порядке, утвержденном постановлением администрации Города Томска от 25.02.2013 N 160 "Об утверждении Положения о работе комиссии по рассмотрению вопросов использования объектов муниципальной собственности".

Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента, не может превышать 27 (двадцати семи) календарных дней со дня получения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ответов на межведомственные запросы.

Результатом административной процедуры является решение Комиссии о способе предоставления муниципального имущества в аренду.

3.7. Подготовка и регистрация приказа начальника департамента недвижимости "Об исполнении решения Комиссии", получение в порядке, установленном действующим законодательством, решения территориального антимонопольного органа, принятого по результатам рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

3.7.1 На основании протокола Комиссии специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект приказа начальника департамента недвижимости "Об исполнении решения Комиссии" и направляет его на подписание начальнику департамента недвижимости посредством системы электронного документооборота.

После подписания приказа "Об исполнении решения Комиссии" начальником департамента недвижимости приказ регистрируется сотрудником, осуществляющим прием документов.

3.7.2. В связи с принятием департаментом недвижимости решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте, с учетом решения о способе предоставления муниципального имущества в аренду, принятого Комиссией, специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется подготовка информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача сотруднику, осуществляющему прием документов, для направления заявителю.

3.7.3. В случае принятия департаментом недвижимости решения о направлении заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в территориальный антимонопольный орган, с учетом решения о способе предоставления муниципального имущества в аренду, принятого Комиссией, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку и передачу для подписания начальнику департамента недвижимости проекта заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в территориальный антимонопольный орган.

Начальник департамента недвижимости подписывает заявление в территориальный антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции либо информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает сотруднику, осуществляющему прием документов, для регистрации и направления.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, осуществляет регистрацию и направление заявления в территориальный антимонопольный орган.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 5 (пяти) календарных дней с даты получения решения территориального антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции осуществляет подготовку информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает для подписания начальнику департамента недвижимости.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в случае если предоставление муниципального имущества не является муниципальной преференцией, начинается процедура, предусмотренная п. 3.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента, не может превышать 40 (сорока) календарных дней с даты принятия решения Комиссией.

В случае если антимонопольный орган по результатам рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в порядке, установленном федеральным антимонопольным органом, принимает решение о продлении срока рассмотрения этого заявления на срок не более чем на два месяца, то предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента получения решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции, решения о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, решения о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничения в отношении предоставления муниципальной преференции.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги специалист, предоставляющий муниципальную услугу, подготавливает информационное письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня выявления оснований в приостановлении предоставления муниципальной услуги и направляет информационное письмо на подпись начальнику департамента недвижимости.

Начальник департамента недвижимости в течение 2 рабочих дней со дня получения информационного письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывает информационное письмо и

передает сотруднику, осуществляющему прием документов, для вручения (направления) заявителю.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения информационного письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги, подписанного начальником департамента недвижимости, осуществляет регистрацию и вручение (направление) информационного письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявителю.

Результатом административной процедуры является издание приказа начальника департамента недвижимости "Об исполнении решения Комиссии" и направление в территориальный антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

3.8. Заключение договора на оценку муниципального имущества в целях определения размера арендной платы.

Основанием для начала административной процедуры является принятие приказа начальника департамента недвижимости "Об исполнении решения Комиссии" либо получение согласия на предоставление муниципальной преференции при отсутствии муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок определения размера арендной платы за муниципальное имущество (при обращении заявителя с заявлением о заключении договора аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона N 135-ФЗ "О защите конкуренции" заключение договора на оценку муниципального имущества в целях определения размера арендной платы является обязательным вне зависимости от наличия муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок определения размера арендной платы за муниципальное имущество).

Размер арендной платы определяется на основании отчета независимого оценщика по договору, заключенному в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Результатом административной процедуры является отчет независимого оценщика (далее - отчет).

Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8 настоящего административного регламента, не может превышать 45 (сорок пять) календарных дней со дня принятия приказа начальника департамента недвижимости "Об исполнении решения Комиссии".

3.9. Подготовка и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие отчета в случае, когда муниципальным правовым актом не установлен порядок определения арендной платы;

- принятие приказа начальника департамента недвижимости "Об исполнении решения Комиссии";

- получение согласия на предоставление муниципальной преференции;

- подписание начальником департамента недвижимости информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект договора аренды и представляет его на согласование начальнику отдела имущественных отношений комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости, председателю комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости, заместителю начальника департамента недвижимости.

Завизированный проект договора аренды передается на подпись начальнику департамента недвижимости для подписания.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.9.1 пункта 3.9 настоящего административного регламента, не может превышать 9 (девяти) календарных дней со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для начала административной процедуры.

3.9.2. В течение 1 календарного дня со дня подписания начальником департамента недвижимости результата предоставления муниципальной услуги сотрудник, осуществляющий прием документов, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет проект договора аренды муниципального имущества, информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При личном обращении заявителя за получением конечного результата предоставления муниципальной услуги в виде информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, осуществляющий прием документов, удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность).

При личном обращении заявителя за получением конечного результата предоставления муниципальной услуги в виде проекта договора аренды муниципального имущества специалист, предоставляющий муниципальную услугу, удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность).

Получатель муниципальной услуги расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не может превышать 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для начала административной процедуры.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю подписанного начальником департамента недвижимости проекта договора аренды муниципального имущества либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и фиксирует факт приема документов;

в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с указанием всех причин отказа в приеме документов;

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.10 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) передача документов в департамент недвижимости и обратно в многофункциональный центр:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в департамент недвижимости для рассмотрения и принятия решения;

б) сотрудник департамента недвижимости, осуществляющий прием документов, принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема пакета документов;

в) сотрудник департамента недвижимости, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в случае выбора заявителем способа получения документов в многофункциональном центре, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 рабочего дня со дня получения от департамента недвижимости результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если заявитель не обратился за его получением ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки и порядке, установленном соглашением о взаимодействии, возвращает документы в департамент недвижимости.

(п. 3.10 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

3.11. Особенности выполнения административных процедур через Портал.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист департамента недвижимости, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя и приступает к осуществлению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4 - 3.7 настоящего административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги или результата отдельной административной процедуры через Портал (в случае выбора заявителем способа получения документов в электронной форме) осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии договора аренды муниципального имущества либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информационного письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктами 3.4, 3.7, 3.9 настоящего административного регламента.

В целях дополнительного получения оригинала договора аренды муниципального имущества или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информационного письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в департамент недвижимости лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в департамент недвижимости.

(п. 3.11 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, а также специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - ответственные должностные лица), положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник департамента недвижимости, заместитель начальника департамента недвижимости,

председатель комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости, начальник отдела имущественных отношений комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости.

4.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист департамента недвижимости в соответствии с должностными обязанностями несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника департамента недвижимости не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника департамента недвижимости при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом начальника департамента недвижимости, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, формируется комиссия, руководителем которой является начальник департамента недвижимости, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Численность и персональный состав комиссии утверждается приказом начальника департамента недвижимости, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой проведения проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику департамента недвижимости. Жалоба на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в форме электронного документа через Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Департамент управления муниципальной собственностью", а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в департамент недвижимости:

- 1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) жалобы заявителя, направленной через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", Портал или Официальный портал муниципального образования "Город Томск" по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;
(пп. 2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833)

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику департамента недвижимости осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются в разделе "Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска" на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах департамента недвижимости.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с гражданами).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются в разделе "Обращения граждан" на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах департамента недвижимости.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник департамента недвижимости или заместитель Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям принимает решение:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск", а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

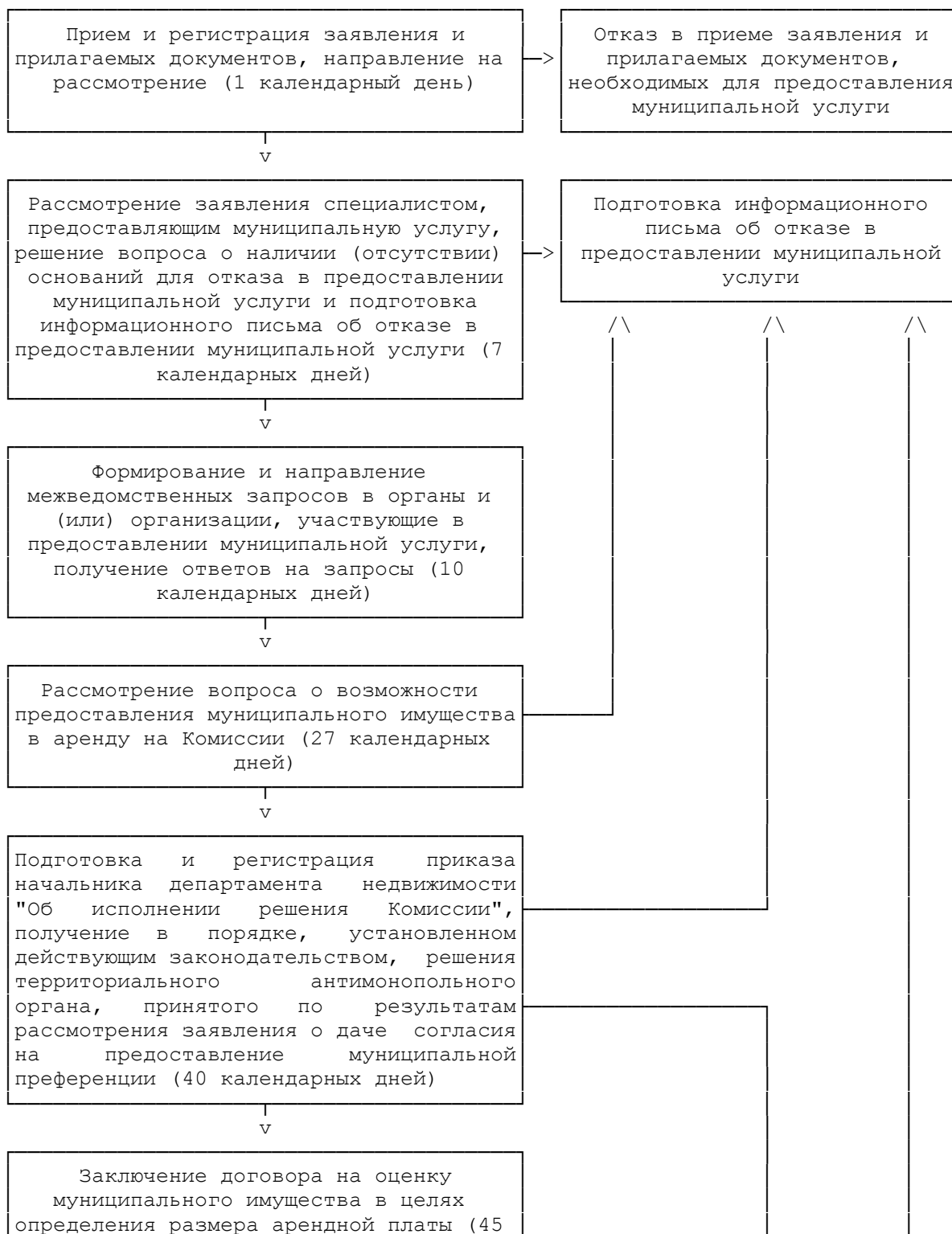
В случае принятия решения об удовлетворении жалобы начальником департамента недвижимости или заместителем Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

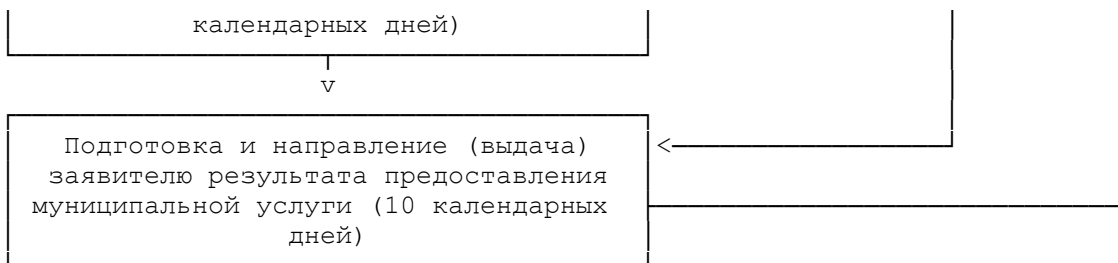
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник департамента недвижимости или заместитель Мэра Города Томска по экономическому развитию и инновациям незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 833.

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИМУЩЕСТВЕННОЙ КАЗНЕ
ГОРОДА ТОМСКА, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
БЕЗ ТОРГОВ"**





Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 140 календарных дней.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду
муниципального имущества, находящегося в муниципальной
имущественной казне города Томска, за исключением
земельных участков, без торгов"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 833)

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА (ДАЛЕЕ - ДЕПАРТАМЕНТ)

Почтовый адрес: пер. Плеханова, д. 4, г. Томск, 634050.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Время приема заявителей специалистами отдела имущественных отношений комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости:

Понедельник: с 9.00 до 12.00.

Среда: с 14.00 до 17.00.

Телефон: 8 (382 2) 608-500.

Факс: 8 (382 2) 608-500.

e-mail: dn@red.tomsk.ru.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru> (раздел "Администрация"/"Органы администрации"/"Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска"/"Прием обращений граждан"/"Виртуальная приемная")

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в указанные приемные часы департамента недвижимости в каб. 103.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена в холле первого этажа департамента недвижимости, а также предоставляется по телефонам:

Начальник департамента недвижимости	приемная	608-500
Заместитель начальника департамента недвижимости		608-501
Комитет управления муниципальным имуществом департамента недвижимости	председатель	608-510
Отдел имущественных отношений комитета управления муниципальным имуществом департамента недвижимости	начальник	608-516
Специалисты, оказывающие предоставление муниципальной услуги		608-517 608-518 608519
Отдел организационно-кадровой работы организационно-	начальник	608-585

КОМИТЕТ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ КОНТРОЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

Почтовый адрес: пр. Ленина, д. 73, г. Томск, 634050.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8 (382 2) 70-64-90.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru> (раздел "Обращения граждан"/"Администрация Города Томска").

ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
(введен постановлением администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 833)

Перечень отделов многофункционального центра, в которых
организуется предоставление муниципальной услуги

N пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26Б

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.tomsk.ru/>.

Центр телефонного обслуживания: тел. 71 40 01.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду
муниципального имущества, находящегося в муниципальной
имущественной казне города Томска, за исключением
земельных участков, без торгов"

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - заполненная и подписанная заявителем форма; - копия с предоставлением оригинала; - копия, заверенная по месту работы; - копия, заверенная собственноручно; - нотариально заверенная копия; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - только для электронной подачи; - документ обязателен, если...	Примечание: (особенности предоставления документа, количество экземпляров, т.д.)
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заполненная и подписанная заявителем форма	Предоставляется без возврата	Обязателен	-
2	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя	Копия всех листов с предоставлением оригинала либо нотариально заверенная копия - при личном	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для	Обязателен	-

		обращении. Нотариально заверенная копия - при направлении почтовой связью	просмотра		
3	Копия документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя юридического лица, физического лица)	Копия с предоставлением оригинала либо нотариально заверенная копия - при личном обращении. Нотариально заверенная копия - при направлении почтовой связью	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен	Предоставляется при обращении представителя физического или юридического лица
4	Нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц)	Нотариально заверенные копии учредительных документов	Предоставляется без возврата	Обязателен	Предоставляются заявителем, являющимся юридическим лицом, желающим заключить договор в целях, определенных частью 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" в порядке, предусмотренном главой 5 указанного закона
5	Документ, подтверждающий полномочия заявителя на	Копия в случае, предусмотренном действующим	Предоставляется без возврата	Обязателен	Предоставляются заявителем, являющимся

	заключение договора аренды (для юридических лиц)	законодательством			юридическим лицом
6	Документ, подтверждающий право владения и (или) пользования заявителем существующей сетью инженерно-технического обеспечения, а также (заключение специализированной организации) информацию о том, что часть сети (планируемое к передаче в аренду имущество) и сеть являются технологически связанными (в случае если заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, а планируемое к передаче в аренду муниципальное имущество является частью существующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности)	Копия с предоставлением оригинала либо нотариально заверенная копия - при личном обращении. Нотариально заверенная копия - при направлении почтовой связью	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Обязателен, в случае если право владения и (или) пользования заявителем существующей сетью инженерно-технического обеспечения не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляются заявителем, являющимся юридическим лицом

7	<p>Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение 2-х лет, предшествующих дню подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения</p>	В свободной форме	Предоставляется без возврата	Не обязателен	Предоставляется при обращении физического или юридического лица (или их представителей) в случае предоставления муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции, дополнительно
8	<p>Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение 2-х лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, с указанием кодов видов продукции</p>	В свободной форме	Предоставляется без возврата	Обязателен	Предоставляется при обращении физического или юридического лица (или их представителей) в случае предоставления муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции,

					дополнительно
9	Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу согласно форме, установленной Приказом Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 N 841 "Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции	По форме, установленной Приказом Федеральной антимонопольной службы РФ от 16.12.2009 N 841	Предоставляется без возврата	Обязателен	Предоставляется при обращении физического или юридического лица (или их представителей) в случае предоставления муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции, дополнительно
10	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Не обязателен	Предоставляется при обращении юридического лица или его представителя
11	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Не обязателен	Предоставляется при обращении физического лица или

	предпринимателей, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе по месту нахождения индивидуального предпринимателя				его представителя
12	Бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация	Копия с предоставлением оригинала либо нотариально заверенная копия - при личном обращении. Нотариально заверенная копия - при направлении почтовой связью	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Не обязателен	Предоставляется при обращении физического или юридического лица (или их представителей)
13	Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (для образовательной организации)	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Не обязателен	Предоставляется при обращении образовательной организации
14	Копия лицензии на осуществление медицинской деятельности	Копия с предоставлением оригинала	Предоставляется без возврата	Не обязателен	Предоставляется при обращении медицинской организации
15	Выписку из Единого	Оригинал	Предоставляется	Не обязателен	Предоставляется при

	государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на сеть инженерно-технического обеспечения (в случае если заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, а планируемое к передаче в аренду муниципальное имущество является частью существующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности		без возврата		обращении юридического лица
16	Муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (в	Копия с предоставлением оригинала либо нотариально заверенная копия - при личном обращении. Нотариально заверенная копия - при направлении почтовой связью	Копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется только для просмотра	Не обязателен	Предоставляется при обращении юридического лица, физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя

случае заключения договора аренды муниципального имущества в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции")				
---	--	--	--	--

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду
муниципального имущества, находящегося в муниципальной
имущественной казне города Томска, за исключением
земельных участков, без торгов"

Начальнику департамента
управления муниципальной собственностью
администрации Города Томска
М.А. Ратнеру
от

_____ фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии), паспортные данные
заявителя - физического лица
(наименование, фамилию, имя, отчество
(последнее - при наличии) руководителя
заявителя - юридического лица, ИНН, ОГРН
юридического лица)

_____ Почтовый, юридический адрес заявителя,
адрес электронной почты

_____ номер телефона заявителя
(при наличии)

Ответ прошу представить _____
(указывается способ получения ответа:
почтовой связью, получение заявителем
лично, по адресу электронной почты (при
желании заявителя получить результат
предоставления муниципальной услуги
дополнительно по адресу электронной почты))

Заявление

о предоставлении в аренду муниципального имущества, находящегося в
муниципальной имущественной казне города Томска, за исключением
земельных участков, без торгов

Прошу предоставить в аренду объект муниципального имущества, находящегося в
муниципальной имущественной казне города Томска.

Вид объекта: здание/нежилое помещение/объект движимого имущества. <*>

Местоположение _____

Площадь объекта (в случае предоставления недвижимого имущества)/
наименование имущества, модель (марка), количество (в случае движимого
имущества указать) <*>

Вид деятельности (указывается вид деятельности, в целях осуществления
которого заявителю необходимо предоставление объекта в аренду (цель
предоставления объекта)

<*>

Срок аренды (до 5 лет) _____

К заявлению прилагаются документы:

_____ <*>

(подпись, расшифровка подписи) М.П.

_____ <*>

(дата)

<*> - поле подлежит обязательному заполнению.

<***> - нужное подчеркнуть.

поля, не отмеченные <*>, заполняются по желанию заявителя.