**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (ОМС УМИ ПГО) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000464904 |
| 3. | Полное наименование услуги |  «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа» утвержден постановлением Администрации ПГО от 18.08.2014 № 410-ПА |
| 6. | Перечень «подуслуг» |  **Подуслуга № 1:** «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа физическим лицам»;**Подуслуга № 2:** «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа юридическим лицам» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | **Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)** |
|  |  | **Терминальные устройства в МФЦ** |
|  |  | **Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления** |
|  |  | **Единый портал государственных и муниципальных услуг** |
|  |  | **Региональный портал государственных услуг** |
|  |  | **Официальный сайт органа** |
|  | Анкетирование | **Другие способы** |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы(государственной пошлины) | КБК для взимания платы(государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. **Наименование подуслуги № 1 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа**

**физическим лицам»** |
| Общий срок предоставления услуги – не не более 30 дней.Срок передачи документов через МФЦ не входит в общий срок предоставления услуги | - | 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 9 Регламента;2) нарушение требований к оформлению документов;3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;4) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо). | 1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, [пункта](#Par89) 9 Регламента;2) представление заявителем не полного пакета документов, предусмотренного [пунктом](#Par89) 9 Регламента;3) представление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия представленных заявителем документов. | 1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, [пункта](#Par89) 9 Регламента;2) представление заявителем не полного пакета документов, предусмотренного [пунктом](#Par89) 9 Регламента;3) представление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия представленных заявителем документов. | предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исключения выявленных несоответствий. | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПГО;2. Лично (через представителя) в МФЦ;3. Лично (через представителя) на официальный сайт ОМС УМИ ПГО (http://umi-pgo.ru);4. Лично (через представителя) на электронную почту ОМС УМИ ПГО: (umi.polevskoy@yandex.ru).5. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПГО через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПГО на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС УМИ ПГО |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа** **юридическим лицам»** |
| Общий срок предоставления услуги – не не более 30 дней.Срок передачи документов через МФЦ не входит в общий срок предоставления услуги | - | 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 9 Регламента;2) нарушение требований к оформлению документов;3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;4) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо). | 1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, [пункта](#Par89) 9 Регламента;2) представление заявителем не полного пакета документов, предусмотренного [пунктом](#Par89) 9 Регламента;3) представление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия представленных заявителем документов. |  1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, [пункта](#Par89) 9 Регламента;2) представление заявителем не полного пакета документов, предусмотренного [пунктом](#Par89) 9 Регламента;3) представление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия представленных заявителем документов. | предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исключения выявленных несоответствий. | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПГО;2. Лично (через представителя) в МФЦ;3. Лично (через представителя) на официальный сайт ОМС УМИ ПГО (http://umi-pgo.ru);4. Лично (через представителя) на электронную почту ОМС УМИ ПГО: (umi.polevskoy@yandex.ru).5. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПГО через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПГО на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС УМИ ПГО |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу,подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя  | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа** **физическим лицам»** |
| 1. | Физические лица |  1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; 2) документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, частью которой является запрашиваемое имущество, из числа следующих:договоры о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения;договоры о приобретении права собственности заявителя на сеть инженерно-технического обеспечения (договоры купли-продажи, мены, дарения, иные договоры);договоры, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные договоры);  3) в случае, если предоставление в аренду муниципального имущества без торгов является муниципальной преференцией и требуется согласие антимонопольного органа, заявителем дополнительно предоставляются следующие документы:перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта. | ПодлинникПодлинникПодлинник | есть | Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. | Паспорт;Доверенность. | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. |
|  **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа юридическим лицам»** |
| 2. | Юридические лица |  1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; 2) заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия учредительных документов; 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица; 4) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;5) документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, частью которой является запрашиваемое имущество, из числа следующих:договоры о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения;договоры о приобретении права собственности заявителя на сеть инженерно-технического обеспечения (договоры купли-продажи, мены, дарения, иные договоры);договоры, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные договоры);6) в случае, если предоставление в аренду муниципального имущества без торгов является муниципальной преференцией и требуется согласие антимонопольного органа, заявителем дополнительно предоставляются следующие документы:перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта. | Подлинник ПодлинникПодлинникПодлинникПодлинникПодлинник | есть | Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации | Паспорт;Доверенность. | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения«подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги №1 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа физическим лицам»** |
| 1 | Обращение  | Заявление  | 1/1 (при необходимости получения заявителем отметки о сдаче документов в ОМС УМИ ПГО) | Подлинник предоставляется обязательно | С обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, адреса жилого помещения, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма. Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | Приложение № 1 | Приложение № 2  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | паспорт | 1/1 (сверка копии с оригиналом, снятие копии, формирование в дело и возврат заявителю подлинника) | Паспорт предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность, Заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию | 1/0  | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 4 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду | заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | 1/0 | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 5 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов | документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, частью которой является запрашиваемое имущество, из числа следующих:договоры о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения;договоры о приобретении права собственности заявителя на сеть инженерно-технического обеспечения (договоры купли-продажи, мены, дарения, иные договоры);договоры, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные договоры) | 1/1(формирование в дело) | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 6 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при необходимости). | перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (при необходимости). | 1/1(формирование в дело) | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 7 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при необходимости). | наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (при необходимости). | 1/1(формирование в дело) | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 8 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при необходимости). | бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (при необходимости). | 1/1(формирование в дело)) | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 9 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при необходимости). | перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (при необходимости). | 1/1(формирование в дело) | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
|  | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при необходимости). | нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта. (при необходимости). | 1/0(формирование в дело) | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
|  **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа юридическим лицам»** |
| 1 | Обращение  | Заявление  | 1/1 (при необходимости получения заявителем отметки о сдаче документов в ОМС УМИ ПГО) | Подлинник предоставляется обязательно | С обязательным указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, адреса жилого помещения, в отношении которого оформляется дубликат договора социального найма. Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | Приложение № 1 | Приложение № 3 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | паспорт | 1/1 (сверка копии с оригиналом, снятие копии, формирование в дело и возврат заявителю подлинника) | Паспорт предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. | 1/0 (формирование в дело) | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 4 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду  | заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | 1/0(формирование в дело) | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 5 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов | документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, частью которой является запрашиваемое имущество, из числа следующих:договоры о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения;договоры о приобретении права собственности заявителя на сеть инженерно-технического обеспечения (договоры купли-продажи, мены, дарения, иные договоры);договоры, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные договоры) | 1/1(формирование в дело  | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 6 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при необходимости). | перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (при необходимости). | 1/1(формирование в дело  | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 7 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при необходимости). | наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (при необходимости). | 1/1(формирование в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 8 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при необходимости). | бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (при необходимости). | 1/1(формирование в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 9 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при необходимости). | перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (при необходимости). | 1/1(формирование в дело | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |
| 10 | Документ, обосновывающий предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (при необходимости). | нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта (при необходимости). | 1/0(формирование в дело) | Подлинник предоставляется обязательно | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование подуслуги №1 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа физическим лицам»** |
| - | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | ОМС УМИ ПГО | ФНС | SID0003525 | 5 дней | - | - |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа юридическим лицам»** |
| - | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц  | об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | ОМС УМИ ПГО | ФНС | SID0003525 | 5 дней | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа физическим лицам»** |
| 1 | Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду Договор о предоставлении муниципального имущества в аренду | Письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника ОМС УМИ ПГО с приложением постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении муниципальной услуги. Документы более двух листов прошиваются в установленном порядке, листы нумеруются, на обороте последнего листа проставляется отметка о количестве сшитых листов, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и ставится печать. | положительный | Приложения № 4,5,8,9 | - | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПГО на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС УМИ ПГО | 3 месяца со дня регистрации заявления в ОМС УМИ ПГО (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи  |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника ОМС УМИ ПГО с приложением постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный | Приложение № 10,11 | - | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПГО на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС УМИ ПГО | 3 месяца со дня регистрации заявления в ОМС УМИ ПГО (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |
|  **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа юридическим лицам»** |
| 1 | Решение о предоставлении муниципального имущества в аренду Договор о предоставлении муниципального имущества в аренду | Письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника ОМС УМИ ПГО с приложением постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении муниципальной услуги. Документы более двух листов прошиваются в установленном порядке, листы нумеруются, на обороте последнего листа проставляется отметка о количестве сшитых листов, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и ставится печать. | положительный | Приложения № 6,7,9 |  | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПГО на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС УМИ ПГО | 3 месяца со дня регистрации заявления в ОМС УМИ ПГО (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи  |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника ОМС УМИ ПГО с приложением постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги | отрицательный | Приложение № 12, 13 |  | 1. Лично (через представителя) в ОМС УМИ ПГО на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС УМИ ПГО | 3 месяца со дня регистрации заявления в ОМС УМИ ПГО (МФЦ) | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК - схема приложение № 14)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа физическим лицам»** |
| ***1) Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)*** |
| 1 | 1) Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)  | 1) основанием для начала административной процедуры является запросфизического лица в ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО или в МФЦ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги; 2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут | информация предоставляется специалистами ОМС УМИ ПГО. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам | Телефон (834350 54214, факс 53206);Официальный сайт ОМС УМИ ПГО (<http://www.umi-pgo.ru/>);Электронная почта(umi.polevskoy@yandex.ru) Информационные материалы в местах предоставления услугиДоступ к информационным и справочно- правовым системам Информацию заявитель может получить в МФЦ;Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | Приложения № 1, 2 |
| ***2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*** |
| 2 | 2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в ОМС УМИ ПГО или в МФЦ;2) проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);3) сличаются представленные экземпляры подлинников и копий документов;4) устанавливается факт полноты представления заявителем необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9 Регламента; 5) проверяется соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 14 РегламентаВ случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист ОМС УМИ ПГО/МФЦ отказывает в приеме документов.Специалист ОМС УМИ ПГО при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующих административным регламентом;6) поступившие в ОМС УМИ ПГО или в МФЦ заявления регистрируются в день поступления заявления в ОМС УМИ ПГО или в МФЦ, в установленном порядке и передаются специалисту для рассмотрения;7) сообщается заявителю номер и дата регистрации заявления. 8) Специалист МФЦ при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в ОМС УМИ ПГО посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ). |  1) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 15 минут2) Срок доставки в ОМС УМИ ПГО из МФЦ при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в ОМС УМИ ПГО в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ  | Прием заявления и документов, регистрация заявления осуществляется специалистами ОМС УМИ ПГО (кабинет № 32), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦВ случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ОМС УМИ ПГО | Компьютер,Сканер,копир;принтер; программа для регистрации входящей корреспонденции | Приложения № 1, 2 |
| ***3) Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю*** |
| 3 | 3) Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю | 1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление; 2) зарегистрированные заявления направляются на рассмотрение специалисту;3) специалист проводит проверку обращения заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и [пункту](#Par89) 9 Регламента, оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;4) специалист осуществляет подготовку и направление запроса в Федеральную налоговую службу России:- о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.Специалист проверяет полноту полученной информации (документов).В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно.5) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист получает кадастровый паспорт объекта (пр необходимости), заказывает отчет о независимой оценке стоимости права аренды объекта. После получения отчета об оценке имущества, готовит и передает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе Полевского городского округа.6) После поступления в ОМС УМИ ПГО подписанного Главой ПГО постановления Главы ПГО, заявителю направляется письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника ОМС УМИ ПГО с приложением постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении муниципальной услуги и договор о предоставлении муниципального имущества в аренду.7) В случае наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления Главы ПГО об отказе в предоставлении муниципальной услуги.8). После поступления в ОМС УМИ ПГО подписанного Главой ПГО постановления Главы ПГО об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника ОМС УМИ ПГО с приложением постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.9) При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.МФЦ получает для последующей выдачи заявителю из УМИ ПГО письмо с приложением решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.УМИ ПГО передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. | Общее время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 30 дней5 рабочих дней со дня принятия документовВ течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов) На время изготовления технической документации и определения стоимости муниципального имущества в целях передачи в аренду срок исполнения муниципальной услуги продляется.ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО Полевского городского округа передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней, после оформлением результата предоставления муниципальной услуги | рассмотрение заявления и проверка сведений, предоставленных заявителями при подаче заявления, осуществляется специалистами ОМС УМИ ПГО. Письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги с приложением постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении муниципальной услуги, договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником ОМС УМИ ПГО.выдача решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или решения об отказе в предоставлении муниципальной услугиосуществляется специалистом МФЦ | Компьютер,принтер | Приложение 4, 5, 8, 9, 10, 11  |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа юридическим лицам»**  |
| ***1) Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)*** |
| 1 | 1) Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости)  | 1) основанием для начала административной процедуры является запросфизического лица в ОМС УМИ ПГО или в МФЦ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги; 2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут | информация предоставляется специалистами ОМС УМИ ПГО. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам | Телефон (834350 54214, факс 53206);Официальный сайт ОМС УМИ ПГО (<http://www.umi-pgo.ru/>);Электронная почта(umi.polevskoy@yandex.ru) Информационные материалы в местах предоставления услугиДоступ к информационным и справочно- правовым системам Информацию заявитель может получить в МФЦ;Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | Приложение 2, 3 |
| ***2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*** |
| 2 | 2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в ОМС УМИ ПГО или в МФЦ;2) проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);3) сличаются представленные экземпляры подлинников и копий документов;4) устанавливается факт полноты представления заявителем необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9 Регламента; 5) проверяется соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 14 Регламента.В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист ОМС УМИ ПГО/МФЦ отказывает в приеме документов.Специалист ОМС УМИ ПГО при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных соответствующих административным регламентом;6) поступившие в ОМС УМИ ПГО или в МФЦ заявления регистрируются в день поступления заявления в ОМС УМИ ПГО или в МФЦ, в установленном порядке и передаются специалисту для рассмотрения;7) сообщается заявителю номер и дата регистрации заявления. 8) Специалист МФЦ при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в ОМС УМИ ПГО посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ. |  1) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 15 минут2) Срок доставки в ОМС УМИ ПГО из МФЦ - при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в ОМС УМИ ПГО в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ  | Прием заявления и документов, регистрация заявления осуществляется специалистами ОМС УМИ ПГО (кабинет № 32), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦВ случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ОМС УМИ ПГО | Компьютер,Сканер,копир;принтер; программа для регистрации входящей корреспонденции | Приложение 2, 3 |
| ***3) Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю*** |
| 3 | 3) Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю | 1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление; 2) зарегистрированные заявления направляются на рассмотрение специалисту;3) специалист проводит проверку обращения заявителя и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и [пункту](#Par89) 9 Регламента, оценивает на основании запроса заявителя и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;4) специалист осуществляет подготовку и направление запроса в Федеральную налоговую службу России:- о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц.Специалист проверяет полноту полученной информации (документов).В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно.5) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист получает кадастровый паспорт объекта (пр необходимости), заказывает отчет о независимой оценке стоимости права аренды объекта. После получения отчета об оценке имущества, готовит и передает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе Полевского городского округа.6) После поступления в ОМС УМИ ПГО подписанного Главой ПГО постановления Главы ПГО, заявителю направляется письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника ОМС УМИ ПГО с приложением постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении муниципальной услуги и договор о предоставлении муниципального имущества в аренду.7) В случае наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления Главы ПГО об отказе в предоставлении муниципальной услуги.8). После поступления в ОМС УМИ ПГО подписанного Главой ПГО постановления Главы ПГО об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника ОМС УМИ ПГО с приложением постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 9) При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.МФЦ получает для последующей выдачи заявителю из УМИ ПГО письмо с приложением решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.УМИ ПГО передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. | Общее время, затраченное на данную административную процедуру, составляет не более 30 дней5 рабочих дней со дня принятия документовВ течение 3 дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов) На время изготовления технической документации и определения стоимости муниципального имущества в целях передачи в аренду срок исполнения муниципальной услуги продляется.ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО Полевского городского округа передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней, после оформлением результата предоставления муниципальной услуги | рассмотрение заявления и проверка сведений, предоставленных заявителями при подаче заявления, осуществляется специалистами ОМС УМИ ПГО. Письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги с приложением постановления Главы Полевского городского округа о предоставлении муниципальной услуги, договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением постановления Главы Полевского городского округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником ОМС УМИ ПГО.выдача решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или решения об отказе в предоставлении муниципальной услугиосуществляется специалистом МФЦ | Компьютер,принтер | Приложение 6, 7, 8, 9, 12, 13 |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых дляпредоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа физическим лицам»** |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта ОМС УМИ ПГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.umi-pgo.ru/>;по электронной почте: umi.polevskoy@yandex.ru, либо на официальном сайте МФЦ mfc66.ru..2) На Едином портале государственных услуг | В ОМС УМИ ПГО предварительной записи нетВ МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  | - | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта ОМС УМИ ПГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.umi-pgo.ru/>;по электронной почте: umi.polevskoy@yandex.ru. |  Официальный сайт ОМС УМИ ПГО ПГО <http://www.umi-pgo.ru/>; по электронной почте: umi.polevskoy@yandex.ru через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |
| **2. Наименование подуслуги №2 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа юридическим лицам»** |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта ОМС УМИ ПГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.umi-pgo.ru/>;по электронной почте: umi.polevskoy@yandex.ru, либо на официальном сайте МФЦ mfc66.ru..2) На Едином портале государственных услуг | В ОМС УМИ ПГО предварительной записи нетВ МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  | - | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта ОМС УМИ ПГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.umi-pgo.ru/>;по электронной почте: umi.polevskoy@yandex.ru. |  Официальный сайт Администрации ПГО <http://www.umi-pgo.ru/>; по электронной почте: umi.polevskoy@yandex.ru через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

**Приложение № 1**

 **ФОРМА**

 Начальнику ОМС Управление муниципальным

 имуществом Полевского городского округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты заявителя - фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме,

о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения

о месте жительства (для физического лица),

номер контактного телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

 Прошу предоставить в аренду в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» нежилое помещение (здание, сооружение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии

с технической документацией)

площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м в здании, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

 **Приложение № 2**

 **ОБРАЗЕЦ**

Начальнику ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа

Е.В. Дорогиной

от Иванова Ивана Ивановича

паспорт 12 34 567890

выдан отделением УФМС России по Свердловской области в Полевском районе 01.01.2001 ,

проживающего по адресу:

Свердловская область, город Полевской,

улица Победы, дом 4, квартира 5 тел.5-55-55

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

 Прошу предоставить в аренду в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» нежилое помещение (здание, сооружение)

 1 помещения №№ 2-4 по поэтажному плану 1 этажа

(указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии

с технической документацией)

площадью 25,5 кв.м в здании, расположенном по адресу: город Полевской, ул.Красноармейская, 87

 (указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под бытовое обслуживание

 (указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок 5 лет.

Заявитель:

 Иванов Иванов Иван Иванович

(подпись) (Ф.И.О.)

 10.09.2016

 **Приложение № 3**  **ОБРАЗЕЦ**

Начальнику ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа

Е.В. Дорогиной

от ООО «Белый орел»

юридический адрес:

Свердловская область, город Полевской,

улица Победы, дом 28 ИНН 6626000000

Тел.5-55-55

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

 Прошу предоставить в аренду в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» нежилое помещение (здание, сооружение)

 1 помещения №№ 2-4 по поэтажному плану 1 этажа

 (указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии

с технической документацией)

площадью 25,5 кв.м в здании, расположенном по адресу город Полевской, ул.Красноармейская, 87

(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под офис

 (указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок 5 лет.

Заявитель:

Иванов Иванов И.И. Ген.директор ООО «Белый орел»

(подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

 10.09.2016

**Приложение № 4**

**Орган местного самоуправления**

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Ленина ул., д. 2, г. Полевской**,

### Свердловская область, 623388

### Тел. 5-32-06, факс 5-32-06

### ОКПО 56991296, ОГРН 1026601607053

### ИНН/КПП 6626012250/662601001

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**620017 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Направляем Вам постановление Главы ПГО, договор аренды объекта муниципального нежилого фонда Полевского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_2016 № \_\_\_\_ на нежилые помещения №№\_\_\_\_ расположенные по адресу: г.Полевской, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 Просим Вас подписать, скрепить печатью и вернуть в наш адрес один экземпляр вышеуказанного договора.

Начальник Управления Е.В.Дорогина

**Приложение № 5**

**Орган местного самоуправления**

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Ленина ул., д. 2, г. Полевской**,

### Свердловская область, 623388

### Тел. 5-32-06, факс 5-32-06

### ОКПО 56991296, ОГРН 1026601607053

### ИНН/КПП 6626012250/662601001

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**

**ИП Иванов И.И.**

**623380 г.Полевской, ул.Победы, 4-5**

Уважаемый Иван Иванович!

Направляем Вам постановление Главы ПГО, договор аренды объекта муниципального нежилого фонда Полевского городского округа от 31.01.2016 № 5 на нежилые помещения №№ 2-3,расположенные по адресу: г.Полевской, ул.ул. Победы,28 .

 Просим Вас подписать, скрепить печатью и вернуть в наш адрес один экземпляр вышеуказанного договора.

Начальник Управления Е.В.Дорогина

**Приложение № 6**

**Орган местного самоуправления**

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Ленина ул., д. 2, г. Полевской**,

### Свердловская область, 623388

### Тел. 5-32-06, факс 5-32-06

### ОКПО 56991296, ОГРН 1026601607053

### ИНН/КПП 6626012250/662601001

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**ОАО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**620017 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Направляем Вам постановление Главы ПГО, договор аренды объекта муниципального нежилого фонда Полевского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_2016 № \_\_\_\_ на нежилые помещения №№\_\_\_\_ расположенные по адресу: г.Полевской, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 Просим Вас подписать, скрепить печатью и вернуть в наш адрес один экземпляр вышеуказанного договора.

Начальник Управления Е.В.Дорогина

**Приложение № 7**

**Орган местного самоуправления**

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Ленина ул., д. 2, г. Полевской**,

### Свердловская область, 623388

### Тел. 5-32-06, факс 5-32-06

### ОКПО 56991296, ОГРН 1026601607053

### ИНН/КПП 6626012250/662601001

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**

**ОАО «Белый орел»**

**директору Иванову И.И.**

**620017 г.\_Полевской, ул.\_Победы, 4**

Уважаемый Иван Иванович!

Направляем Вам постановление Главы ПГО, договор аренды объекта муниципального нежилого фонда Полевского городского округа от 21.01.2016 № 5 на нежилые помещения №№2-3, расположенные по адресу: г.Полевской, ул.Победы,28 .

 Просим Вас подписать, скрепить печатью и вернуть в наш адрес один экземпляр вышеуказанного договора.

Начальник Управления Е.В.Дорогина

****

**Приложение № 9**

**ОБРАЗЕЦ**

**ДОГОВОР АРЕНДЫ ОБЪЕКТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА № \_\_\_\_\_**

Город Полевской Свердловской области

«» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года

 **Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа** *(Положение органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом утверждено решением Думы № 110 от 22 декабря 2005года, ИНН 6626012250, КПП 662601001, юридический адрес: 623388, Свердловская область, г. Полевской, ул. Ленина, дом* *№ 2)* действующий за Полевской городской округ *(Устав Полевского городского округа зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области 04 декабря 2008года, Государственный регистрационный № 663350002008001),* именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице начальника Управления Дорогиной Евгении Викторовны, действующей на основании Положения, распоряжения Главы Полевского городского округа от 21.10.2013г. № 261-лп., с одной стороны,

 **Открытое акционерное общество «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»** (*ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_)*, именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, на основании постановления Главы Полевского городского округа от \_\_\_\_ № \_\_\_, приказа ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО от \_\_\_ № \_\_\_, заключили настоящий договор аренды объекта муниципального нежилого фонда (далее - договор) о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду объект муниципального нежилого фонда: нежилые помещения №№ \_\_\_\_, общей площадью \_\_\_ кв.м. (по поэтажному плану 2 этажа), расположенные в здании нежилого назначения по адресу: город Полевской, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_, с целью использования под офис, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Настоящий Договор заключён с \_\_ 2016 года сроком на 11 месяцев и вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Имущество передается Арендатору по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью договора, в состоянии, в котором имущество находится на момент передачи. Это состояние Арендатору известно, претензии к Арендодателю в дальнейшем предъявляться не будут.

1.4. На момент заключения настоящего Договора помещение не заложено, не запродано, в споре и под запрещением (арестом) не состоит.

2. ПРАВА СТОРОН

2.1. Арендодатель имеет право:

2.1.1.Изымать из владения и пользования Арендатора весь Объект (или его часть), переданный по Договору, если Объект (или его часть) не используется Арендатором или используется не по назначению, или используется с нарушением условий договора аренды, или передан в пользование другим лицам по любым видам договоров (сделок), что подтверждено актом комиссии, созданной Арендодателем, или используется с нарушением иных условий настоящего Договора.

2.1.2. Определять условия и порядок страхования Объекта в соответствии с действующим законодательством и актами органов местного самоуправления.

2.1.3. Досрочно расторгать Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным законом и настоящим договором.

2.1.4. Контролировать использование Объекта, а также его состояние.

 2.1.5. Не отвечать за недостатки сданного в аренду помещения (здания), которые были указаны в передаточном акте или должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра помещения (здания).

 2.1.6. На возмещение убытков (действительного ущерба и (или) упущенной выгоды), связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением Арендатором своих обязательств по настоящему договору.

2.2. Арендатор имеет право:

2.2.1. Самостоятельно определять виды и формы внутренней отделки и интерьера Объекта, не затрагивающие изменения несущих конструкций здания, не влекущие перепланировки Объекта, а также его неотделимых улучшений.

2.2.2. При добросовестном исполнении всех обязательств по Договору ходатайствовать в письменной форме перед Арендодателем не менее чем за месяц до окончания срока Договора, о заключении договора аренды на новый срок.

 2.2.3. Производить платежи по настоящему договору авансом за весь срок аренды помещения (здания). При этом при изменении ставок арендной платы стороны производят сверку поступивших платежей и корректировку сумм, подлежащих дальнейшей оплате.

 2.2.4. В любое время отказаться от настоящего договора, известив об этом Арендодателя за 3 месяца. Отказ Арендатора от договора не освобождает его от обязанности по уплате арендной платы до момента возврата арендуемого помещения (здания) Арендодателю по передаточному акту.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Арендодатель обязан:

3.1.1.Передать Арендатору Объект в соответствии с условиями настоящего Договора по акту приема-передачи.

3.1.2. В течение 14 дней рассмотреть обращения Арендатора по вопросам изменения целевого назначения Объекта, а также его капитального ремонта**,** переоборудования или перепланировки по дополнительному соглашению сторон.

3.1.3. В случае прекращения действия настоящего Договора на любых законных основаниях, включая истечение его срока, в течение 10 дней после прекращения действия Договора принять Объект от Арендатора по акту приема-передачи.

3.1.4. Доводить до сведения Арендатора изменения своего наименования, места нахождения и банковских реквизитов.

3.1.5. При плановой постановке здания, в котором находится Объект, предоставленный в пользование Арендатору, на длительный капитальный ремонт, реконструкцию или при его сносе по градостроительным соображениям за два месяца до начала работ уведомить об этом Арендатора.

3.2. Арендатор обязан:

3.2.1. Принять от Арендодателя Объект в соответствии с условиями настоящего Договора по акту приема-передачи.

3.2.2. Использовать Объект исключительно по назначению в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.2.3. В течение месяца после принятия от Арендодателя Объекта установить при входе в него информационную табличку со своим полным наименованием.

3.2.4. Обеспечивать надлежащее санитарное состояние Объекта и прилегающей к нему территории в соответствии с Правилами благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полевского городского округа, утвержденными Думой Полевского городского округа. Провести озеленение прилегающей территории.

3.2.5. Своевременно и полностью вносить Арендодателю арендную плату.

3.2.6. За свой счет производить текущий и капитальный ремонт арендуемых Объектов в порядке, предусмотренном п. 6.2. настоящего Договора, при этом смета на проведение ремонтных работ подлежит согласованию с Арендодателем.

3.2.7. Перепланировки и переоборудование, капитальный ремонт и другие неотделимые улучшения Объекта производить с предварительного письменного согласия Арендодателя в порядке, предусмотренном п. 6.2. настоящего Договора.

3.2.8. Обеспечивать сохранность и эксплуатацию в соответствии с установленными техническими требованиями инженерных и электрических сетей и оборудования, иных коммуникаций, расположенных в Объекте.

3.2.9. Снабдить за свой счет оборудование Объекта специальными приспособлениями для обеспечения доступа инвалидов с ограниченной двигательной функцией.

3.2.10. Соблюдать технические, санитарные, пожарные и иные специальные нормы, правила, нормативы и стандарты при использовании Объекта.

3.2.11. Оборудовать и содержать за свой счет пожарную сигнализацию, вентиляцию и другое специальное оборудование, в том числе в местах общего пользования, соразмерно площади арендуемого объекта, согласно отраслевым правилам, нормам, стандартам и нормативам, действующим в соответствии с видами деятельности Арендатора и целевым назначением арендуемого им Объекта, а также принимать меры по ликвидации ситуаций, ставящих под угрозу сохранность Объекта, его экологическое и санитарное состояние.

3.2.12. Освободить объект в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или при его сносе по градостроительным соображениям в сроки, определенные предписанием Арендодателя.

3.2.13. Немедленно (не позднее чем через 24 часа после того, как Арендатор узнал или должен был узнать) извещать ответственную организацию, обслуживающую Объект и прилегающую к нему территорию, и Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Объекту ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения Объекта.

3.2.14. В течение 5 дней заключить договоры с обслуживающими Объект организациями об эксплутационном обслуживании Объекта, его энергоснабжении, теплоснабжении и водоснабжении.

3.2.15. По требованию Арендодателя участвовать в заключении Договора страхования Объекта со страховой компанией, определенной Арендодателем.

3.2.16. Своевременно оплачивать жилищно-коммунальные услуги, нести расходы по оплате общего имущества, производить страховые платежи.

3.2.17. Обеспечивать представителям Арендодателя, ответственной обслуживающей организации беспрепятственный доступ на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора по первому их требованию.

3.2.18. В случае прекращения Договора на любых законных основаниях, включая истечение его срока, передать объект Арендодателю по акту приема-передачи. При этом Арендатор обязан вернуть Объект со всеми произведенными отделимыми и неотделимыми улучшениями, исправно работающими сетями и коммуникациями, расположенными в нем, заблаговременно проведя текущий ремонт.

3.2.19. При намерении досрочно расторгнуть настоящий Договор и освободить Объект письменно сообщить об этом намерении Арендодателю не позднее, чем за три месяца до расторжения Договора.

3.2.20. При своей реорганизации, ликвидации, изменении наименования, места нахождения, банковских реквизитов, а также при лишении лицензии на право деятельности, для ведения которой был передан Объект, в десятидневный срок письменно сообщить Арендодателю о происшедших изменениях.

3.2.21. Устранить за свой счет в порядке и в сроки, определенные Арендодателем, не согласованные с ним произведенные перепланировки, затрагивающие целостность стен, перегородок, перекрытий, подразумевающие установку или изменении инженерных или электрических сетей, оборудования и иных коммуникаций, расположенных в Объекте.

4. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

 Размер ежемесячной арендной платы определен в соответствии с отчетом об оценке № \_\_\_\_\_\_\_ «Определение рыночной стоимости арендной платы за пользование недвижимым имуществом: «Нежилое помещение. Назначение: нежилое. Площадь: общая \_\_\_ кв.м. Номера на поэтажном плане: \_\_\_\_ (по поэтажному плану \_ этажа). Этаж:», находящегося по адресу: Россия, Свердловская область, г. Полевской, ул.\_\_\_».

 4.1. Арендатор перечисляет арендную плату авансом до десятого числа текущего месяца в размере \_\_\_\_ (\_\_) руб. 00 коп., без учета НДС, по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Свердловской области (ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО) ИНН 6626012250 КПП 662601001

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской обл. г. Екатеринбург

Счет № 40101810500000010010, БИК 046577001

Код дохода бюджетной классификации (КБК): **902 1 11 05 074 04 0003 120**

ОКТМО 65754000

Назначение платежа:

Арендная плата за использование объектов нежилого фонда городских округов по договору № \_\_\_ от \_\_\_\_2016г.

 4.2. Налоговые платежи **(НДС)** связанные с перечислением аренды, Арендатор самостоятельно перечисляет отдельным платежным поручением в установленном порядке на счет Управления Федерального Казначейства в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) руб.\_ копеек в месяц.

В платежном поручении указывается:

- наименования платежа (уплата НДС по аренде);

- за какой период, и по какому документу производится платеж.

 4.3. Арендная плата ежегодно увеличивается на размер коэффициента индексации цен на иные товары и услуги, применяемых Методикой определения уровня расчетной бюджетной обеспеченности, расчета дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности городских округов, расположенных на территории Свердловской области, утверждаемой Правительством Свердловской области на соответствующий плановый год, с внесением соответствующих изменений в договор аренды.

Датой уплаты арендной платы считается дата зачисления денежных средств на соответствующий счет.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная сторона обязана возместить причиненные убытки.

 5.2. В случае нарушения п. 3.2.5., 4.1. настоящего Договора Арендатор несет ответственность за неисполнение денежного обязательства предусмотренного ст. 395 ГК РФ.

5.3. В случае не освобождения Арендатором занимаемого Объекта в сроки, предусмотренные настоящим договором, Арендатор выплачивает Арендодателю арендную плату за время фактического использования объекта и штраф в размере одного процента от ежемесячной суммы арендной платы за каждый день пользования Объектом после прекращения действия настоящего Договора.

5.4. За невыполнение какого-либо обязательства, предусмотренного по настоящему Договору, Арендатор выплачивает Арендодателю неустойку в размере 5% годовой арендной платы.

5.5. Уплата неустойки (пени), установленной настоящим договором, не освобождает Арендатора от выполнения возложенных на него обязательств или устранения нарушений.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Предоставление в аренду Объекта не влечет за собой право Арендатора использовать по своему усмотрению отнесенную к данному Объекту прилегающую территорию. Запрещается размещение автотранспорта (автостоянок, парковок) на территории, прилегающей к объекту, без согласования с отделом архитектуры, градостроительства и отделом по регулированию земельных отношений и землепользованию ОМС Управление муниципальным имуществом, а также органами ГИБДД.

При нарушении данного условия Арендатор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Неотделимые улучшения, в том числе капитальный ремонт объекта, осуществляются Арендатором только с предварительного письменного согласия Арендодателя, при наличии согласования с обслуживающей Объект организацией. При этом стоимость неотделимых улучшений Арендатору не возмещается.

6.3. По окончании Договора стоимость неотделимых улучшений Объекта Арендатору не возмещается.

 6.4. Арендодатель, передавая Арендатору Объект, прилагает копию технического паспорта (кадастрового паспорта) объекта недвижимости, либо поэтажного плана объекта недвижимости с указанием помещений, передаваемых в аренду.

6.5. Арендодатель передает Арендатору Объект с недостатками, перечисленными в акте приема-передачи.

 Обязанности по устранению недостатков лежит на Арендаторе.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор может быть прекращен по соглашению сторон, а также по волеизъявлению одной из сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим гражданским законодательством, или в порядке и по основаниям, предусмотренным п.п. 7.2., 7.3. настоящего Договора.

7.2. Договор может быть, также досрочно расторгнут в случаях, когда Арендатор:

7.2.1.Использует Объект не по указанному в настоящем Договоре назначению.

7.2.2. Систематически (два раза и более) нарушает сроки внесения арендной платы, установленные настоящим Договором.

Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате, от уплаты пени и исполнения иных обязательств по настоящему договору.

7.2.3. Умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Объекта или здания, в котором расположен Объект, а равно инженерных или электрических сетей и оборудования, либо не выполняет обязанности, предусмотренные п.п. 3.2.10., 3.2.11. настоящего договора.

7.2.4. Не вносит в установленные соответствующими договорами сроки плату за коммунальные услуги, эксплутационные расходы.

7.2.5. Не выполняет особые условия, предусмотренные разделом 6 настоящего Договора.

7.2.6. Договор может быть досрочно расторгнут в случае прекращения действия лицензии на ведение той деятельности, для которой был передан объект.

7.3. Настоящий Договор расторгается в случае, предусмотренном пунктом 3.1.5. настоящего Договора при постановке здания, в котором находится Объект, представленный в пользование Арендатору, на капитальный длительный ремонт, реконструкцию или при его сносе по градостроительным соображениям.

7.4. Расторжение Договора по основаниям, предусмотренным п. 7.2. настоящего Договора, осуществляется на основании письменного уведомления Арендодателем Арендатора о расторжении Договора.

7.5. Вносимые в настоящий Договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами и оформляются дополнительными соглашениями.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Условия договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с момента подписания акта приема-передачи.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим гражданским законодательством и актами органов местного самоуправления.

8.3. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом в соответствии с их компетенцией.

8.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся у Арендодателя, Арендатора.

 9. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

9.1. Неотъемлемыми частями Договора являются:

9.1.1. Акт передачи муниципального Объекта.

9.1.2. План расположения Объекта.

 10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

 АРЕНДОДАТЕЛЬ: ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО

 Адрес: 623388 г.Полевской, ул. Ленина, 2 офис 35

 ИНН 6626012250 КПП 662601001

 БИК 046577001

 Телефон: 5-32-06, Телефон: 7-17-96

 Начальник Управления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Дорогина

 М.П.

АРЕНДАТОР: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

**Акт приема-передачи**

Город Полевской Свердловской области

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года

 **Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа** *(Положение органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом утверждено решением Думы № 110 от 22 декабря 2005года, ИНН 6626012250, КПП 662601001, юридический адрес: 623388, Свердловская область, г. Полевской, ул. Ленина, дом* *№ 2)* действующий за Полевской городской округ *(Устав Полевского городского округа зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области 04 декабря 2008года, Государственный регистрационный № 663350002008001),* именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице начальника Управления Дорогиной Евгении Викторовны, действующей на основании Положения, распоряжения Главы Полевского городского округа от 21.10.2013г. № 261-лп., с одной стороны,

 **Открытое акционерное общество «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»** (*ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*), именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

Полевской городской округ передал, а ОАО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», принял: нежилые помещения №№ \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ кв.м. (по поэтажному плану \_ этажа), расположенные в здании нежилого назначения по адресу: город Полевской, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_, с целью использования под \_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_.

Стороны претензий по переданному имуществу не имеют.

**Имущество**

**передал:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.В.Дорогина/

**Имущество**

**принял:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение № 10**

**Орган местного самоуправления**

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Ленина ул., д. 2, г. Полевской**,

### Свердловская область, 623388

### Тел. 5-32-06, факс 5-32-06

### ОКПО 56991296, ОГРН 1026601607053

### ИНН/КПП 6626012250/662601001

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**620017 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Направляем Вам постановление Главы ПГО об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Управления Е.В.Дорогина

**Приложение № 11**

**Орган местного самоуправления**

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Ленина ул., д. 2, г. Полевской**,

### Свердловская область, 623388

### Тел. 5-32-06, факс 5-32-06

### ОКПО 56991296, ОГРН 1026601607053

### ИНН/КПП 6626012250/662601001

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**

**ИП Иванов И.И.**

**623380 г.Полевской, ул.Победы, 4-5**

Уважаемый Иван Иванович!

Направляем Вам постановление Главы ПГО об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Управления Е.В.Дорогина

**Приложение № 12**

**Орган местного самоуправления**

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Ленина ул., д. 2, г. Полевской**,

### Свердловская область, 623388

### Тел. 5-32-06, факс 5-32-06

### ОКПО 56991296, ОГРН 1026601607053

### ИНН/КПП 6626012250/662601001

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**ОАО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**620017 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Направляем Вам постановление Главы ПГО об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Управления Е.В.Дорогина

**Приложение № 13**

**Орган местного самоуправления**

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Ленина ул., д. 2, г. Полевской**,

### Свердловская область, 623388

### Тел. 5-32-06, факс 5-32-06

### ОКПО 56991296, ОГРН 1026601607053

### ИНН/КПП 6626012250/662601001

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**

**ОАО «Белый орел»**

**директору Иванову И.И.**

**620017 г.\_Полевской, ул.\_Победы, 4**

Уважаемый Иван Иванович!

Направляем Вам постановление Главы ПГО об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Управления Е.В.Дорогина

 **Приложение № 14**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов**

**на территории Полевского городского округа»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Административная процедура (действие) | Сроквыполнения административной процедуры (действия) | Ответственный за выполнение административной процедуры (действия) | Результатадминистративной процедуры(действия) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости) | в день обращения в среднем 15 минут | специалист УМИ ПГОспециалист МФЦ | разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги | в день поступления в среднем 10 минут | специалист УМИ ПГОспециалист МФЦ | регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением ответа заявителю  | не более 30 дней с момента предоставления в УМИ ПГО заявления заявителя и прилагаемых к нему документов | специалист УМИ ПГО | выдача решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (УМИ ПГО или МФЦ) |