



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгарон районы - бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «28» декабря 2017 г

с. Октябрьское

№ 967

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное
пользование без проведения торгов»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147), Федеральным законом от 13 июля 2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31, ст. 4017), Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148), Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179), Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 3 ноября 2015 г. №305-ФЗ «О внесении изменения в статью 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451), Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4479), Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного

участка без проведения торгов» (далее Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1), Законом Республики Северная Осетия – Алания от 14.05.2004 №17-РЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений в Республики Северная Осетия – Алания», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».

2. Отделу информационно – аналитической работы и защиты информации разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

3. Считать утратившим силу постановление главы АМС МО – Пригородный район №233 от 04.04.2012 г. «Предоставление в аренду, безвозмездного пользования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Пригородный район РСО - Алания».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район А.А. Габараев.

Глава администрации

Р.А.Есиев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Предоставление
муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без
проведения торгов»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – «Регламент», «муниципальная услуга») определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Регламент, а также информация об органе Администрации, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте Администрации (www.prigams.ru).

1.2. Положения настоящего Регламента не распространяются на отношения по предоставлению религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование муниципального имущества религиозного назначения, муниципального имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности», а так же отношения по предоставлению в аренду имущества муниципальных образовательных организаций (бюджетных и автономных научных учреждений), право использования, которого внесено в качестве вклада в уставные капиталы хозяйственных обществ, осуществляющих практическое применение (внедрение) результатов интеллектуальной деятельности согласно части 3.1. статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.3. Муниципальная услуга в части предоставления муниципального имущества в аренду предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а в части предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование - юридическим лицам.

От имени заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией местного самоуправления муниципального образования Пригородный район (далее также - Администрация). Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел земельных и имущественных отношений (далее - Отдел), который располагается по адресу: каб. 315, ул. П.Тедеева, 129, с.Октябрьское, Пригородный район, РСО - Алания.

Справочный телефон Отдела: 8(86738) 2-15-46.

График работы Отдела: понедельник - пятница с 9:00 до 17:00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результатов муниципальной услуги, осуществляется Отделом в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;
- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации (www.prigams.ru);
- г) в форме ответов на обращения заинтересованных лиц, направленные в письменной форме в адрес Администрации;
- д) в ходе личного приема заинтересованных лиц;
- е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Отдела, предназначенных для ожидания приема;
- ж) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий;
- з) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соответствующего соглашения с Администрацией местного самоуправления муниципального образования Пригородный район)

1.7. Основными требованиями к информированию являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость и лаконичность в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна

размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанной государственной информационной системы;

б) на официальном сайте Администрации (www.prigams.ru);

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для приема заинтересованных лиц, в том числе:

график работы;

круг заявителей;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

копия настоящего Регламента;

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

1.9. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «д» пункта 1.6 Регламента, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2 Регламента.

1.10. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.11. Изменения в информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенные в соответствии с пунктом 1.8 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Отдела, ответственными за ее внесение.

1.12. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами «а» - «в», «д», «е» пункта 1.6 Регламента, в порядке, установленном разделом 3.4 Регламента.

1.13. Основными задачами Отдела при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной

услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.21 Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальной услуги и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».

2.2. Органом Администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

2.3. Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия РСО - Алания (далее - информационное взаимодействие) с:

а) Федеральной налоговой службой;

б) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3 Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО - Алания, муниципальными правовыми актами АМС МО Пригородный район, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Отдела во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица обязаны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Отдела при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя, представителя заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания, муниципальными правовыми актами муниципального образования Пригородный район, за исключением документов, перечень которых установлен действующим законодательством Российской Федерации;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с указанием причины такого отказа.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (за исключением предоставления муниципального имущества религиозного назначения в безвозмездное пользование религиозным организациям) не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения. Указанный срок приостанавливается в соответствии с пунктом 3.6.3 Регламента.

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими их предоставление:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 13 июля 2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.07.2007 № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.10.2001 № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 3 ноября 2015 г. №305-ФЗ «О внесении изменения в статью 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18.07.2011 № 29, ст. 4479);

Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1);

Законом Республики Северная Осетия – Алания от 14.05.2004 №17-РЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений в Республики Северная Осетия – Алания»;

Устав АМС МО Пригородный район от 23.10.2009 № 130;

Иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

а) заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по форме, согласно приложениям 2, 3, 4 к Регламенту (далее - заявление) (если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);

б) копии учредительных документов, всех изменений и дополнений к ним, зарегистрированных на момент подачи заявления, или копия свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя;

в) копия документа, удостоверяющего личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель;

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

д) копия бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы

бухгалтерский баланс, копию иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду - для всех заявителей; при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование - для социально ориентированных некоммерческих организаций и для некоммерческих организаций, использующих предоставляемое муниципальное имущество для решения вопросов местного значения);

е) отчет о целевом использовании средств, документы, подтверждающие целевое финансирование заявителя, в случае отражения в бухгалтерской документации целевого финансирования заявителя (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду - для юридических лиц, осуществляющих деятельность, не приносящую им доход; при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование - для некоммерческих организаций);

ж) справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, определяемой в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица (при наличии печати) либо подписанная индивидуальным предпринимателем и заверенная его печатью (при наличии печати) (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства);

з) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и главным бухгалтером и заверенная печатью юридического лица (при наличии печати) либо подписанная индивидуальным предпринимателем и заверенная его печатью (при наличии печати) (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства);

и) в случае, если у заявителя - юридического лица доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, превышает двадцать пять процентов, в отношении такого (таких) участника (участников) юридического лица представляются документы, предусмотренные подпунктами «г» (по желанию), «ж», «з» настоящего пункта (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства);

к) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем 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 (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду в рамках муниципальной

преференции);

л) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем 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 (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду в рамках муниципальной преференции);

м) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду в рамках муниципальной преференции);

н) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду в рамках муниципальной преференции);

о) копия лицензии на осуществление образовательной или медицинской деятельности (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовой формы, медицинским учреждениям частной системы здравоохранения).

2.11. Документы, предусмотренные пунктом 2.10, Регламента могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При наличии соглашения о взаимодействии между АМС МО Пригородный район и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) заявление и документы могут быть поданы через многофункциональный центр.

Работа с заявлением и документами, поданными через многофункциональный центр, осуществляется Отделом в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и соответствующим соглашением, порядок работы взаимодействия многофункционального центра с заявителями - регламентом работы многофункционального центра.

2.12. Заявление и документы, перечисленные в подпунктах «б», «в», «ж» - «н» пункта 2.10, в подпунктах «а», «д», «е» (в части справки о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду), предоставляются заявителем в обязательном порядке.

Документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с пунктом 2.10 и не указанные в первом абзаце настоящего пункта, предоставляются заявителем по желанию. При их не предоставлении заявителем Отдел не позднее следующего дня с даты поступления заявления запрашивает недостающие документы, необходимые в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

2.13. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.14. Отказ в приеме документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Регламентом, не допускается. Заявление подлежит обязательному рассмотрению.

2.15. В предоставлении муниципальной услуги заявителям отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) ненадлежащее исполнение заявителем условий предыдущего договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

б) нахождение испрашиваемого объекта муниципальной собственности в аренде или ином пользовании третьих лиц;

в) несоответствие заявленного использования муниципального имущества целевому назначению испрашиваемого объекта муниципальной собственности, действующему законодательству Российской Федерации;

г) наличие задолженности заявителя по договорам пользования муниципальным имуществом;

д) испрашиваемый объект не находится в реестре муниципальной собственности Пригородного района;

е) в отношении испрашиваемого объекта муниципальной собственности принято решение о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) другому лицу;

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

з) в отношении испрашиваемого объекта муниципальной собственности принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования);

и) предоставление муниципального имущества в аренду не соответствует

статьям 17.1, 19 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

к) необходимость использования испрашиваемого объекта в целях решения вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», в том числе для пользования органами местного самоуправления;

л) заявителем - субъектом малого и среднего предпринимательства не выполнены условия оказания предоставленной муниципальной поддержки;

м) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства - было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

н) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания муниципальной имущественной поддержки прошло менее чем три года;

о) некоммерческим организациям, в том числе некоммерческим организациям территориального общественного самоуправления, осуществляющим деятельность, не приносящую им доход, также отказывается в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование в случае, если заявленная цель использования муниципального имущества не направлена на решение вопросов местного значения муниципального образования, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».

2.16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

2.18. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.19. Заявления подлежат обязательной регистрации в Администрации не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В ходе личного приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов. В случае, подачи документов через МФЦ, расписку о приеме документов выдает сотрудник МФЦ.

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

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

б) центральный вход в здания (помещения) Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Отдела, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации www.prigams.ru;

справочные телефонные номера и электронный адрес Отдела;

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

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

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях также должен размещаться:

информационный киоск Администрации или компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами;

информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, определенную подпунктом «в» пункта 1.8 Регламента;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

ж) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
телефонную связь;
возможность копирования документов;
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Отдела;
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено: табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;
местом для письма и раскладки документов, стулом;

и) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

к) на территории, прилегающей к зданию Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.21. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

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

м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.22. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) предоставление информации о муниципальной услуге;
- б) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- г) информационное взаимодействие;
- д) подготовка решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;
- е) подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- ж) подписание проекта договора, составление и подписание актов приема-передачи, иных приложений к договору;

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных подпунктами «а», «б», «д» пункта 1.6 Регламента.

3.2.2. При информировании заявителей, представителей заявителя по телефону или при личном приеме должностные лица Отдела обязаны:

- а) корректно и внимательно относиться к заявителям, представителям заявителя, не унижая их чести и достоинства;
- б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить

слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо обязано кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам Отдела принимаются в соответствующие часы работы Отдела, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Отделе в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 30 дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в Администрации и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление информации о муниципальной услуге.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Отдел в порядке предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Регламента

3.3.2. При личном приеме, а также в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление подписывается заявителем или его представителем в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей.

При подаче заявления в электронном виде оно должно быть подписано электронными подписями заявителя или его представителя и к нему должны быть приложены скан - образы документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя или его представителя. Документы, указанные в подпунктах «к», «л», «м», «н» пункта 2.10 Регламента, должны быть предоставлены на личном приеме либо посредством почтового отправления.

3.3.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

а) обеспечивает регистрацию заявления в Администрации.

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей.

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

г) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление, подтверждающее их получение, в форме электронного сообщения с указанием даты и регистрационного номера.

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктами 2.10, 2.11 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.13 Регламента.

е) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа Отдела с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Предоставление оригиналов документов, прикрепленных к заявлению в электронном виде, для сверки осуществляется в ходе выдачи результатов муниципальных услуг.

ж) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг либо адрес, указанный в заявлении.

3.3.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме документов.

3.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 мин.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальных услуг

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;
- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в) в адрес Отдела, направленное в письменной форме;
- г) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя. Заявитель может обратиться по справочным телефонам Отдела в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 мин.

3.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанной государственной информационной системы.

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «в», «г» пункта 3.4.1 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5 Регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.5. Информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.12 Регламента могут предоставляться гражданами по желанию.

В этом случае в зависимости от предоставленных документов должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение трех дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление по системе межведомственного электронного взаимодействия следующих запросов:

а) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

копии бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, копии иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации;

копии отчета о целевом использовании средств;

б) в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения и социального развития о предоставлении сведений о выданной лицензии на осуществление медицинской деятельности, переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, приостановлении, возобновлении или прекращении действия лицензии, аннулировании лицензии;

в) в Комитет по охране и использованию объектов историко-культурного наследия РСО - Алания об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации;

г) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

3.5.2. При приеме заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, в том числе документов, представление которых для заявителя является необязательным, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Отдела приступает к выполнению административной процедуры по подготовке решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.5.3. Процедуры информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами Отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО - Алания, муниципальными правовыми актами муниципального образования Пригородный район и соответствующими соглашениями.

В случае, если система информационного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящим разделом.

3.5.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 30 дней со дня

регистрации информации уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к заявлению.

3.5.5. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Подготовка решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.5.2 Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

3.6.2. Должностное лицо Отдела, осуществившее прием документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, установленных пунктом 2.15 Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, и проекта уведомления о принятом решении о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование должностное лицо Отдела подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела обеспечивает согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня после его подготовки.

В случае предоставления муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции должностное лицо Отдела обеспечивает согласование проекта распоряжения с Управлением Федеральной антимонопольной службы по РСО - Алания, для чего:

формирует пакет документов, установленный статьей 20 Федерального закона № 135-ФЗ;

готовит ходатайство в Управление федеральной антимонопольной службы по РСО - Алания (далее - ФАС) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

обеспечивает его направление в ФАС.

Продолжительность данного действия не должна превышать 30 календарных дней.

3.6.3. При направлении в ФАС ходатайства о предоставлении муниципальной преференции, предусмотренного пунктом 3.6.2 Регламента, сроки предоставления муниципальной услуги приостанавливаются на период рассмотрения документов в ФАС.

3.6.4. В течение 3 календарных дней после подготовки проекта распоряжения Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду,

безвозмездное пользование (а в случае предоставления муниципальной преференции - в течение 3 календарных дней после получения согласия ФАС) должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение, обеспечивает:

подписание распоряжения Главой АМС МО - Пригородный район,

подписание Главой АМС МО – Пригородный район уведомления о принятом решении о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

При получении отказа ФАС в удовлетворении ходатайства о даче согласия на предоставление муниципальной преференции должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение, в срок, указанный в настоящем пункте, готовит письменный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение обеспечивает согласование проекта письменного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в течение 1 рабочего дня после его подготовки.

Подписанные уведомления о получении результата муниципальной услуги, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в день их подписания.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.6.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.7. Подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее - Договор) является подписание Главой АМС МО – Пригородный район распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.7.2. На основании распоряжения Главы Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение настоящей административной процедуры осуществляет подготовку проекта Договора в 3 экземплярах (а договора аренды недвижимого имущества на срок 1 год и более - в 4 экземплярах), готовит расчет платы за пользование муниципальным имуществом, отдает его на проверку должностному лицу, ответственному за проверку расчетов.

В случае предусмотренном пунктом 1 части 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в

соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 календарных дней.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за проверку расчетов, осуществляет проверку представленного расчета платы за пользование муниципальным имуществом.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 4 календарных дней.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за исполнение настоящей административной процедуры, направляет в адрес муниципального учреждения, на балансе которого учитывается муниципальное имущество, подлежащее передаче в аренду, безвозмездное пользование (далее по тексту - Балансодержатель), все экземпляры проекта Договора.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 дня.

3.7.5. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней. Результатом административной процедуры является направление проекта Договора Балансодержателю.

3.8. Подписание проекта Договора Балансодержателем, составление и подписание Балансодержателем актов приема-передачи, иных приложений к Договору

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта Договора в адрес Балансодержателя.

В течение 30 календарных дней с момента получения проекта Договора от Балансодержателя оформляет:

проект акта приема-передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

план-схему нежилого помещения (строения);

дефектную ведомость (в случае проведения в передаваемом помещении капитального ремонта);

перечень передаваемого имущества (при необходимости).

3.8.2. Должностное лицо Балансодержателя, ответственное за исполнение настоящей административной процедуры, осуществляет подготовку акта приема-передачи, плана-схемы нежилого помещения (строения), дефектной ведомости, перечня передаваемого имущества в 3 экземплярах, а к проекту договора аренды недвижимого имущества сроком один год и более - в 4 экземплярах.

3.8.3. Выполнение акта приема передачи включает в себя:

рассмотрение технической документации на недвижимое имущество,

обследование помещения по вопросу его технического состояния,

составление акта приема-передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 календарных дней.

3.8.4. Выполнение плана-схемы помещения (строения) включает в себя:

рассмотрение технической документации на нежилое помещение (строение), оформление плана-схемы.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 календарных дней.

3.8.5. В случае проведения в передаваемом в аренду, безвозмездное пользование помещении капитального ремонта должностное лицо Балансодержателя, ответственное за исполнение, оформляет дефектную ведомость.

Выполнение дефектной ведомости включает в себя определение перечня видов и объемов работ по выполнению капитального ремонта в нежилом помещении.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 календарных дней.

3.8.6. Должностное лицо Балансодержателя, ответственное за исполнение настоящей административной процедуры, направляет готовые документы (проект Договора, план-схему нежилого помещения (строения), акт приема-передачи, дефектную ведомость (при ее наличии), перечень передаваемого имущества (при необходимости), подписанные со стороны Балансодержателя) в Администрацию сопроводительным письмом.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 календарных дней.

3.8.7. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента получения проекта Договора.

Результатом административной процедуры является направление в адрес Администрации проекта Договора с необходимыми приложениями, подписанного со стороны Балансодержателя.

3.9. Подписание проекта Договора Пользователем и Администрацией.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Договора с необходимыми приложениями, подписанного со стороны Балансодержателя.

Должностное лицо, ответственное за исполнение настоящей административной процедуры, осуществляет проверку представленных Балансодержателем экземпляров Договора на предмет правильного наименования предмета договора, его площади, адреса и других характеристик в договоре, в перечне передаваемого имущества (при наличии), в актах приема-передачи, в плане-схеме помещения (строения), в дефектной ведомости (при ее наличии). Визирует договор и передает на проверку должностному лицу, ответственному за осуществление проверки проектов договора аренды.

При наличии несоответствий возвращает проекты договора для устранения недостатков.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 дней.

Должностное лицо Балансодержателя, ответственное за исполнение, обеспечивает устранение недостатков, возврат проекта договора в Администрацию в течение 30 календарных дней.

3.9.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление проверки проектов договора, осуществляет проверку представленных пакетов документов на предмет соответствия договора требованиям действующего законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов, визирует договор.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 календарных дней.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение настоящей административной процедуры, уведомляет заявителя о готовности Договора, приглашает для подписания.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 календарных дней.

3.9.4. Для подписания Договора заявители обращаются в Отдел в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди. При этом должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) представляет для подписания заявителем проект Договора и приложения к нему;

в) разъясняет условия Договора при возникновении у заявителя вопросов;

г) предлагает подписать Договор.

Время выполнения действия не должно превышать 30 минут.

3.9.5. После подписания Договора со стороны Пользователя должностное лицо, ответственное за исполнение:

а) обеспечивает подписание Договора Главой Администрации (Заместителем Главы).

б) осуществляет учет Договора путем регистрации договора в журнале регистрации, проставления регистрационного номера на бланках договора, занесения информации в базу данных информационной системы,

в) выдает заявителю экземпляр договора под подпись в журнале регистрации договоров,

г) открывает карточку лицевого счета,

д) формирует архивное дело,

е) направляет Балансодержателю экземпляр договора сопроводительным письмом,

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 календарных дней.

3.9.6. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней. Результатом административной процедуры является получение заявителем Договора.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой Администрации либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и должностных лиц Администрации, а также оценивается достижение показателей

качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами РСО - Алания.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 РСО-Алания, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания, муниципальными нормативными правовыми актами 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 РСО - Алания муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания муниципальными

нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в Администрацию и рассматривается Главой Администрации, иным должностным лицом Администрации в соответствии с закрепленными полномочиями.

Действия (бездействие) и решения Главы Администрации могут быть обжалованы в судебном порядке.

Контактные данные должностных лиц, которым может быть подана жалоба:

Адрес: РСО - Алания, Пригородный район, с.Октябрьское, ул. П.Тедеева, 129.

Телефон: 8-86738-2-15-46.

График работы и график приема граждан: понедельник – пятница с 9:00 до 13:00 часов.

Адрес электронной почты: amsu2006@yandex.ru.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через страницу Администрации официального портала, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной

услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Должностное лицо Администрации информирует заявителя о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя либо при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

Каждый заявитель имеет право получить, а муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

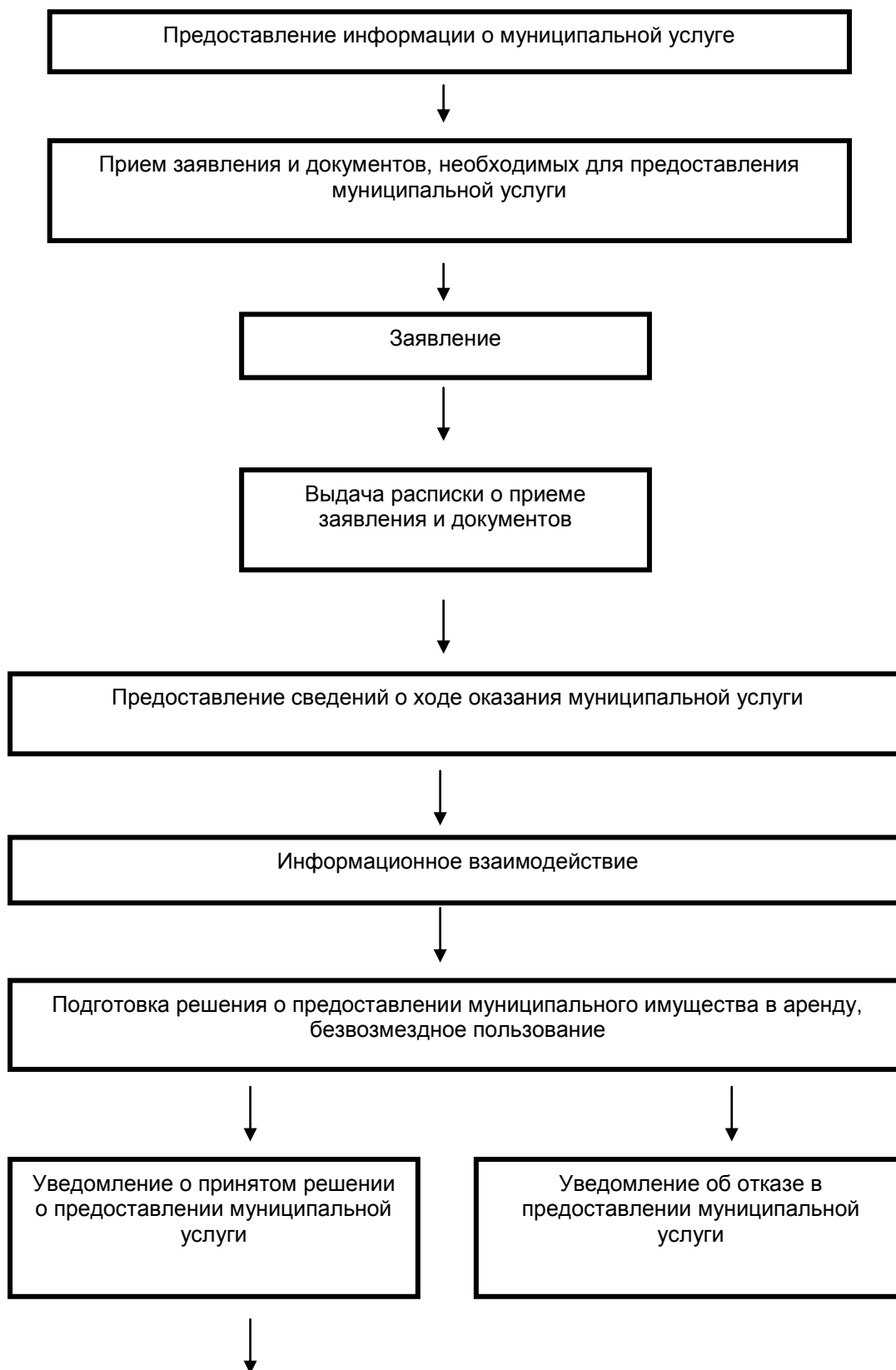
Заявитель имеет право запрашивать и получать в Администрации, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Едином портале.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования
муниципальным имуществом



Подписание договора Балансодержателем, подготовка
приложений к договору



Подписание договора Арендатором (Пользователем) и
Администрацией_____

Главе Администрации _____

Рег. _____ от _____ 20__

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов хозяйствующим субъектам в соответствии со статьями 17.1, 53 Федерального закона N 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность, не приносящую им доход

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

полное наименование юридического лица, согласно учредительным документам
(Ф.И.О. предпринимателя)

Юридический адрес (местонахождение) _____

Почтовый адрес: _____

телефон _____

ИНН _____

Прошу принять решение о передаче в аренду имущества (согласно приложению), нежилого помещения площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:
(нужное подчеркнуть)

_____, улица _____ дом N _____ корпус _____ строение _____,
в целях _____

_____ на срок _____

В случае осуществления заявителем медицинской или образовательной деятельности указывается: N лицензии _____, дата ее выдачи _____, вид лицензируемой деятельности _____

_____,
орган, осуществивший выдачу лицензии _____

Заявитель - социально ориентированная некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, приносящую ей доход, указывает вид деятельности в соответствии со ст. 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», для решения которого будет использоваться муниципальное имущество _____

ЗАЯВИТЕЛЬ

(Ф.И.О., должность представителя)

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

подпись

Для принятия решения о предоставлении
муниципального имущества в аренду без проведения торгов
необходимы следующие документы:

Наименование документа	Отметка о принятии
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления.	
2. Копия учредительных документов, всех изменений и дополнений к ним, зарегистрированных на момент подачи заявления, или копии свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя.	
3. Копия бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, копия иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации.	
4. Для заявителей, осуществляющих деятельность, не приносящую им доход, - дополнительно отчет о целевом использовании средств, документы, подтверждающие целевое финансирование заявителя (в случае отражения в бухгалтерской документации целевого финансирования заявителя).	
5. Копия лицензии на осуществление образовательной или медицинской деятельности (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовой формы, медицинским учреждениям частной системы здравоохранения).	
6. Копия документа, удостоверяющего личность, и документ,	

подтверждающий полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель.	
Для субъектов малого и среднего предпринимательства дополнительно:	
1. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, определяемой в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица (либо подписанная индивидуальным предпринимателем и заверенная его печатью) (при наличии печати)).	
2. Справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и главным бухгалтером и заверенная печатью юридического лица (либо подписанная индивидуальным предпринимателем и заверенная его печатью) (при наличии печати)).	
3. В случае, если у заявителя - юридического лица доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, превышает двадцать пять процентов, в отношении такого (таких) участника (участников) юридического лица представляются документы:	
3.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления.	
3.2. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, определяемой в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица (при наличии печати).	
3.3. Справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и главным бухгалтером и заверенная печатью юридического лица (при наличии печати).	

Одновременно с копиями документов представляются оригиналы указанных документов для обозрения. Если копии документов представляются без

предъявления оригиналов, они должны быть нотариально заверены. Документы, состоящие из 2 и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципального имущества в аренду
без проведения торгов хозяйствующим субъектам
с предварительного согласия антимонопольного органа
ЗАЯВИТЕЛЬ:

полное наименование юридического лица, согласно учредительным документам
(Ф.И.О. предпринимателя)

Юридический адрес (местонахождение) _____

Почтовый адрес: _____

телефон _____

ИНН _____

Прошу принять решение о передаче в аренду имущества (согласно приложению),
нежилого помещения площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:
(нужное подчеркнуть)

_____, улица _____ дом N _____ корпус _____ строение _____,

в целях _____

_____ на срок _____

В случае если для осуществления заявленной деятельности требуется
специальное разрешение, указывается N документа, подтверждающего право
заявителя на осуществление указанного вида деятельности,

_____, дата его выдачи _____, орган,

осуществивший выдачу _____

ЗАЯВИТЕЛЬ

_____ (

Ф.И.О., должность представителя)

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

_____ (

наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и
номер документа)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П. _____
подпись

Для принятия решения о предоставлении
муниципального имущества в аренду без проведения торгов
необходимы следующие документы:

Наименование документа	Отметка о принятии
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления.	
2. Копия учредительных документов, всех изменений и дополнений к ним, зарегистрированных на момент подачи заявления, или копии свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя, а также нотариально заверенная копия учредительных документов, всех изменений и дополнений к ним, зарегистрированных на момент подачи заявления.	
3. Копия бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, копия иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации.	
4. Копия документа, удостоверяющего личность, и документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель.	
5. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем 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 (письмо заявителя).	
6. Наименование видов товаров (услуг), объем товаров (услуг), произведенных и (или) реализованных заявителем 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.	
7. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (в соответствии с Приказом ФАС России от 20.11.2006 N 293).	
Для субъектов малого и среднего предпринимательства дополнительно:	
1. Справку о средней численности работников за предшествующий календарный год, определяемой в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подписанную руководителем и заверенную печатью юридического лица (либо подписанную индивидуальным предпринимателем и заверенную его печатью (при наличии печати)).	
2. Справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанную руководителем и главным бухгалтером и заверенную печатью юридического лица (либо подписанную индивидуальным предпринимателем и заверенную его печатью (при наличии печати)).	
3. В случае, если у заявителя - юридического лица доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, превышает двадцать пять процентов, в отношении такого (таких) участника (участников) юридического лица представляются документы:	
3.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления.	
3.2. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, определяемой в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица (при наличии печати).	
3.3. Справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и главным бухгалтером и заверенная печатью юридического лица (при наличии печати).	

Одновременно с копиями документов представляются оригиналы указанных документов для обозрения. Если копии документов представляются без предъявления оригиналов, они должны быть нотариально заверены. Документы, состоящие из 2 и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главе Администрации _____

Рег. _____ от _____ 20__

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества
в безвозмездное пользование без проведения торгов

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

полное наименование юридического лица, согласно учредительным документам
(Ф.И.О. предпринимателя)

Юридический адрес (местонахождение) _____

Почтовый адрес: _____

телефон _____

ИНН _____

Прошу принять решение о передаче в аренду имущества (согласно приложению),
нежилого помещения площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:
(нужное подчеркнуть)

_____, улица _____ дом N _____ корпус _____ строение _____,
в целях _____

_____ на срок _____

Заявитель - некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, не приносящую ей доход, в том числе некоммерческая организация территориального общественного самоуправления указывает вопрос местного значения в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», для решения которого будет использоваться муниципальное имущество _____

Заявитель - социально ориентированная некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, не приносящую ей доход, указывает вид деятельности в соответствии со ст. 31.1 Федерального закона от 12.01.1996

№ 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», для решения которого будет использоваться муниципальное имущество _____

ЗАЯВИТЕЛЬ

(Ф.И.О., должность представителя)

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

подпись

Для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов необходимы следующие документы:

Наименование документа	Отметка о принятии
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления.	
2. Копии учредительных документов, всех изменений и дополнений к ним, зарегистрированных на момент подачи заявления.	
3. Копия документа, удостоверяющего личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.	
Для некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность, не приносящую им доход, дополнительно:	
4. Копия бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, копия иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации.	
5. Отчет о целевом использовании денежных средств, документы, подтверждающие целевое финансирование заявителя (в случае отражения в бухгалтерской документации целевого финансирования заявителя).	

Одновременно с копиями документов представляются оригиналы указанных документов для обозрения. Если копии документов представляются без

предъявления оригиналов, они должны быть нотариально заверены. Документы, состоящие из 2 и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

(подпись)

(расшифровка подписи)