

Администрация Ключевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.04.2012 г. № 52 - п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Кондрашов

Приложение
к постановлению Администрации
Ключевского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области
от 25.04.2012 года № 52 - п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества Ключевского сельского поселения Омского
муниципального района Омской области, во временное владение и (или)
пользование физическим и юридическим лицам на территории
Ключевского сельского поселения Омского муниципального района
Омской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.2. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают:

– юридические лица и физические лица. Лица могут обратиться как лично, так и через их представителей, действующих на основании доверенности (далее по тексту – заявители).

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 г. №14-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 26.07.2006 г. №135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 г. №67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право

заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" ("Российская газета", N 37, 24.02.2010);

- Устав Ключевского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам на территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Заключение или отказ в заключении договора аренды нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию Ключевского сельского поселения.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Ключевского сельского поселения:

– местонахождение: Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д. 1

– почтовый адрес: 644516, Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д.1

– адрес электронной почты: a-ksp@mail.ru

– график работы: понедельник-четверг: 8.00- 16.15

пятница: не приёмный день(работа с документами)

обед : 12.00- 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

(На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 15.09.2015г. № 123-п).

2.6. Справочный телефон: (3812) 21-78-76.

2.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; удобство и доступность получения информации. При ответах на обращения, поступившие по телефону, должностное лицо (уполномоченный специалист) подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. При ответе указываются: наименование администрации, в которой позвонил заявитель, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (уполномоченного специалиста), принявшего обращение. При невозможности должностного лица (уполномоченного специалиста) самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона) срок составляет 30 календарных дней с момента предоставления заявителем необходимого пакета документов.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.3. административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении объекта с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица; фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, - физического лица; целевого использования, местоположения и площади объекта;

2) документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица или иного лица, действующего на основании устава или доверенности.

2.10.2. На основании представленных документов уполномоченный специалист готовит проект Постановления Администрации Ключевского сельского поселения «о проведении торгов», направляет на подпись Главе Администрации Ключевского сельского поселения, осуществляет процедуры организации и проведения торгов, установленные действующим законодательством, Федеральной антимонопольной службой и документацией о проведении конкурсов, аукционов.

2.10.3. На участие в конкурсе заявитель предоставляет:

1) заявка на участие в конкурсе с указанием сведений и документов о заявителе, подавшем такую заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, почтовый адрес (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;
- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов;
- 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, заявка на участие в конкурсе должна 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, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;
- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- 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;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка)

2.10.4. На участие в аукционе:

1) заявка на участие в аукционе с указанием сведений и документов о заявителе, подавшем такую заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, почтовый адрес (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов;

- 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, заявка на участие в конкурсе должна 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, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- 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;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которые передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение оказания) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, такие копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.10.5. Без проведения торгов (аукционов):

Заявитель обращается лично в Администрацию Ключевского сельского поселения к Главе Администрации Ключевского сельского поселения или направляет почтовым отправлением заявление о предоставлении объекта в аренду с предоставлением ниже перечисленных документов, при этом заявитель должен соответствовать условиям, установленным Федеральным законом от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»:

1) заявление о предоставлении объекта и заключении договора аренды в отношении объекта с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица; фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, - для физического лица (индивидуального предпринимателя); целевого использования, местоположения и площади объекта; срока договора, а также с указанием оснований для заключения договора без проведения торгов;

2) копии учредительных документов;

3) копию свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица - для юридических лиц; копию свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя;

4) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

5) документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица или иного лица, действующего на основании устава или доверенности;

6) выписку из Единого государственного реестра регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

Для подтверждения статуса субъекта малого и среднего предпринимательства заявителю необходимо представить следующие документы:

7) сведения о среднесписочной численности с отметкой налогового органа;

8) сведения о полученной выручке от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета НДС с отметкой налогового органа.

2.11. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица – заявителя;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица – заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

5) кадастровый паспорт объекта недвижимости (при необходимости).

6) выписка с расчетного счета, подтверждающая внесение заявителем задатка.

При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (за исключением предоставления муниципальной услуги в порядке муниципальной преференции) администрация не вправе требовать обязательного предоставления указанных документов заявителем. Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.11.1. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.10. административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.11.2. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении Ф.И.О. заявителя (если заявителем является физическое лицо, либо индивидуальный предприниматель), наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), адреса, подписи заявителя);

2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;

3) представление документов не в полном объеме;

4) несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктами 2.11.1 – 2.11.2 административного регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержание заявления не позволяет установить место нахождения объекта муниципального нежилого фонда;

2) отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

3) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

4) представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;

5) наличие действующего договора аренды на запрашиваемый объект муниципального нежилого фонда;

- 6) отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;
- 7) наличие задолженности по арендной плате по другим объектам муниципального нежилого фонда, используемым заявителем на условиях аренды;
- 8) невозможность использования объекта муниципального нежилого фонда на условиях аренды по запрашиваемому профилю;
- 9) объект муниципального нежилого фонда подлежит отчуждению из муниципальной собственности;
- 10) объект муниципального нежилого фонда целесообразно использовать для муниципальных нужд.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретную норму действующего законодательства.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут (на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения №80-п от 02.09.2013г.).

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух рабочих дней.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.17.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.17.3. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

2.17.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- графика приема.

2.17.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы «Консультант плюс»), печатающим и копирующим устройствами.

2.17.6. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещаются следующие сведения:

1) контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности уполномоченного специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

2) текст Административного регламента;

3) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- территориальная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при получении результата муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка уполномоченного специалиста;

- культура обслуживания заявителей;

- удобный график работы;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) уполномоченного специалиста, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18.1 Помещения, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (Изменения внесены на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.03.2017 № 56-п).

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения и предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона):

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении объектов недвижимости по результатам торгов;
- 4) подготовка проекта постановления Администрации Ключевского сельского поселения о проведении торгов, согласование проекта Постановления, оценка имущества;
- 5) подготовка документации о торгах, создание комиссии для проведения торгов (далее – Комиссия) и размещение информационного сообщения о проведении торгов;
- 6) прием заявок;
- 7) рассмотрение заявок и определение перечня участников торгов;
- 8) проведение торгов и определения победителя торгов (аукциона);
- 9) заключение договора аренды.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка проекта договора и его заключение.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона):

3.3.1. прием и регистрация заявления:

1) Основанием для начала данной процедуры является представление заявителем документов, перечисленных в пункте 2.10.4. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2) Уполномоченный специалист осуществляет регистрацию заявки с приложенными документами.

3) Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 20 минут.

3.3.2. Рассмотрение заявления:

1) Уполномоченным специалистом, ответственным за рассмотрение заявления является, специалист, которому дано поручение о рассмотрении заявления.

2) При рассмотрении заявления уполномоченным специалистом осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов на

соответствие их комплектности, указанной в пунктах 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3) В случае поступления неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.10. раздела 2 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием средств электронной связи.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты администрации Ключевского сельского поселения. При этом уполномоченный специалист направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, уполномоченный специалист отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, уполномоченный специалист в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок, заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении объектов недвижимости по результатам торгов:

1) уполномоченный специалист:

- формирует принятые документы в дело;

- рассматривает документы и делает заключение о возможности (невозможности) передачи в аренду объектов недвижимости;

2) в случае возможности передача в аренду объектов недвижимости:

- направляет заключение в форме служебной записки Главе Администрации Ключевского сельского поселения;

3) в случае невозможности передачи в аренду объектов недвижимости:

- направляет заключение в форме служебной записки Главе Администрации Ключевского сельского поселения;

- готовит проект письма-уведомления заявителю о невозможности предоставления в аренду объектов недвижимости и направляет Главе Администрации Ключевского сельского поселения;

- выдает или направляет письмо-уведомление заявителю о невозможности передачи в аренду объекта недвижимости не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с момента подписания.

4) время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) календарных дней с момента регистрации заявления.

3.3.5. Подготовка проекта постановления Главы Администрации Ключевского сельского поселения о проведении торгов, согласование проекта Постановления, оценка имущества:

1) уполномоченный специалист одновременно с заключением о возможности передачи в аренду объекта недвижимости готовит проект Постановления Администрации Ключевского сельского поселения о проведении торгов, и направляет на подписание Главе.

2) уполномоченный специалист осуществляет мероприятия по оценке имущества.

3) время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) календарных дней с момента направления заключения о возможности передачи в аренду объекта недвижимости Главе Администрации Ключевского сельского поселения.

3.3.6. Подготовка документации о торгах, создание комиссии для проведения торгов (далее – Комиссия) и размещение информационного сообщения о проведении торгов:

1) после принятия постановления Главы Администрации Ключевского сельского поселения о проведении торгов на право аренды недвижимого имущества уполномоченный специалист готовит проект постановления Администрации Ключевского сельского поселения о создании Комиссии (далее – Распоряжение), документацию о торгах (аукционе), извещение о проведении торгов.

2) документация о торгах утверждается постановлением Администрации Ключевского сельского поселения.

3) после утверждения документации о торгах, извещение о проведении торгов размещается на официальном сайте, определенном для размещения информации о проведении торгов.

4) время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания постановления Главой Администрации Ключевского сельского поселения о проведении торгов на право заключения договора аренды.

3.3.7. Прием заявок:

1) после размещения извещения о проведении торгов уполномоченный специалист начинает прием заявок на участие в торгах.

2) заявка на участие в торгах подается в срок и по форме, которые установлены документацией о торгах с перечнем документов, указанных в пункте 2.10.3. и 2.10.4. раздела 2 настоящего Административного регламента

3) заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета торгов (лота).

4) каждая заявка на участие в торгах, поступившая в срок, указанный в извещении, регистрируется уполномоченным специалистом. По требованию заявителя уполномоченный специалист выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

5) полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в торгах заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, уполномоченный специалист обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола торгов.

6) заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в торгах. В случае если было установлено требование о внесении задатка, уполномоченный специалист обязан вернуть задаток указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления уведомления об отзыве заявки на участие в торгах.

7) в случае если по окончании срока подачи заявок на участие в торгах подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, торги признаются несостоявшимися. В случае если документацией о торгах предусмотрено два и более лота, торги признаются несостоявшимися только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

8) результатом административного действия является допуск заявителя к участию в торгах.

9) заявки принимаются в течение не менее 30 дней с момента размещения на официальном сайте извещения о проведении торгов и прием их прекращается в указанный в извещении о проведении торгов срок.

3.3.8. Рассмотрение заявок и определение перечня участников торгов:

1) заявки на участие в торгах рассматриваются на заседании аукционной или конкурсной комиссии (далее - Комиссия).

2) комиссия рассматривает заявки на участие в торгах на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о торгах, и соответствия заявителей требованиям действующего законодательства.

3) в случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в торгах в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в торгах такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

4) на основании результатов рассмотрения заявок на участие в торгах аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в торгах заявителя и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске такого заявителя к участию в торгах в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах.

5) протокол ведется секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие

в торгах подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании торгов несостоявшимися.

6) в случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, уполномоченный специалист обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в торгах, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

7) в случае если принято решение об отказе в допуске к участию в торгах всех заявителей или о признании только одного заявителя участником торгов, торги признаются несостоявшимися. В случае если документацией о торгах предусмотрено два и более лота, торги признаются несостоявшимися только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником торгов принято относительно только одного заявителя.

8) результатом рассмотрения заявок является протокол заседания Комиссии.

9) процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день, указанный в извещении о проведении торгов.

3.3.9. Проведение торгов и определения победителя торгов (аукциона):

1) В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

2) Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

3) Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

4) "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

5) Аукционист выбирается из числа членов аукционной комиссии путем открытого голосования членов аукционной комиссии большинством голосов.

6) При проведении аукциона организатор аукциона в обязательном порядке осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух

экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона. Организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

7) Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

8) Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за право на заключение договора аренды, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

9) Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день проведения торгов, указанный в извещении о проведении торгов.

3.3.10. Заключение договора аренды:

С победителем торгов в течение десяти дней со дня подписания протокола о признании участника победителем торгов заключается договор аренды муниципального имущества.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

3.4.1. Прием и регистрация заявления:

1) Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявления лично или через представителя либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

2) Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 20 минут.

3.4.2. Рассмотрение заявления:

1) Лицом, ответственным за рассмотрение заявления является, специалист (далее – уполномоченный специалист), которому дано поручение о рассмотрении заявления.

2) Уполномоченный специалист проверяет заявление на предмет комплектности документов, соответствию их требованиям действующего законодательства.

3) Уполномоченный специалист делает заключение о возможности (невозможности) передачи в аренду объектов недвижимости и направляет заключение в форме служебной записки Главе Администрации Ключевского сельского поселения.

4) Уполномоченный специалист одновременно с заключением готовит проект Постановления о заключении договора аренды либо об отказе в заключении договора аренды, согласовывает, и направляет Главе Администрации Ключевского сельского поселения.

5) На основании представленных документов Глава Администрации Ключевского сельского поселения принимает Постановление о предоставлении в аренду муниципального имущества, либо об отказе в предоставлении в аренду муниципального имущества.

6) Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.3. Подготовка проекта договора и его заключение:

1) Основанием для подготовки проекта договора является Постановление Администрации Ключевского сельского поселения о предоставлении в аренду муниципального имущества.

2) Проект договора аренды готовится уполномоченным специалистом, и передаётся на подпись Главе Администрации Ключевского сельского поселения.

3) Результатом административного действия является договор, подписанный заявителем и Главой Администрации Ключевского сельского поселения.

4) Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия Постановления Администрации Ключевского сельского поселения о предоставлении в аренду муниципального имущества.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации Ключевского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
поступление жалобы в письменной форме по почте.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о месте нахождения Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

сведения о режиме работы Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

о графике приема заявителей Главой Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать сроков, установленных действующим законодательством.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. (На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.07.2015 № 101-п).

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

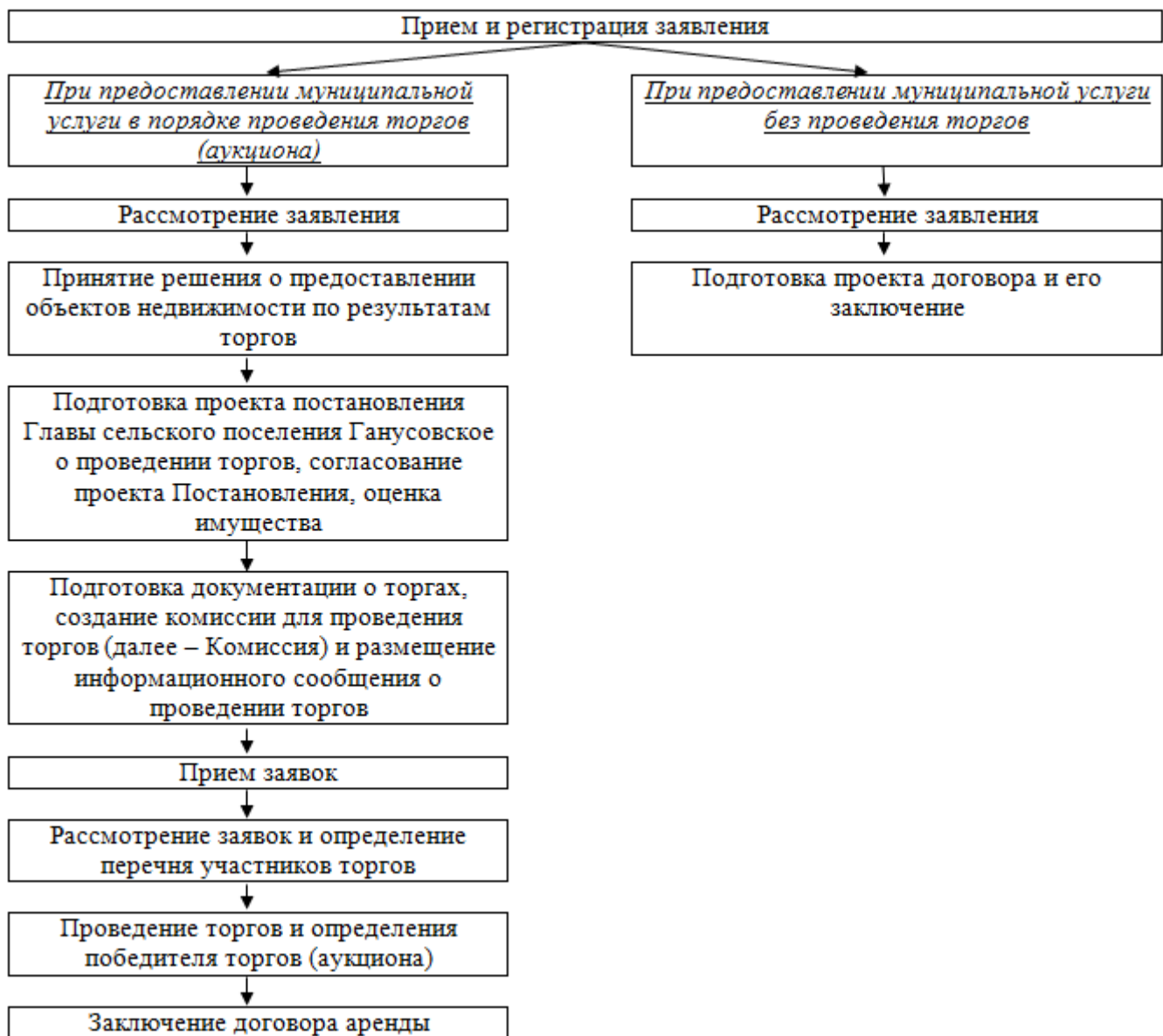
5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Ключевского сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление муниципального
имущества Ключевского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области
во временное владение и (или)
пользование физическим и юридическим лицам»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

« Предоставление муниципального имущества Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области во временное владение и (или) пользование физическим и юридическим лицам»



Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление муниципального
имущества Ключевского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области
во временное владение и (или)
пользование физическим и юридическим лицам»

ОБРАЗЕЦ
заявления физического (юридического) лица, необходимого
для предоставления Муниципальной услуги

Главе Ключевского сельское поселение
Омского муниципального района
Омской области (Ф.И.О.)

от _____

проживающ____ по адресу
(юридический адрес)

_____ по доверенности _____

заявление

Прошу предоставить в аренду _____
(наименование муниципального имущества)
площадью _____ кв. м, сроком на _____, для

_____ (цель использования муниципального имущества)

Адрес: Омская область, Омский район,

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (контактный телефон)

Приложение №3
к административному регламенту
«Предоставление муниципального
имущества Ключевского сельского поселения
Омского муниципального района Омской области
во временное владение и (или)
пользование физическим и юридическим лицам»

Главе Ключевского сельского поселения

_____ (Ф.И.О.)
От гр. _____
(Ф.И.О.)

_____ проживающего (ей) по адресу:

(тел.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального
нежилого фонда без проведения торгов**

Прошу заключить (переоформить) договор аренды (безвозмездного пользования)
нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу:

_____ (адрес, район помещения)

техническая характеристика

_____ общая площадь _____ кв. м, в том числе: этаж _____ кв. м;
_____ (№ на плане),

подвал _____ кв. м _____ (№ на плане)

Цель использования арендуемого помещения

Заявитель:

_____ (полное наименование юридического лица) (сокращенное наименование)
ОКПО _____ ИНН _____ ОКОНХ _____

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса

Банковские реквизиты:

Наименование
банка

БИК

Кор/счет

Расчетный/счет

Телефон офиса телефон бухгалтерии

В лице:

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель:

(Ф.И.О., должность)

(М.П., подпись)

Балансодержатель (при наличии):

(полное наименование организации) (сокращенное наименование)

Приложение:

1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенная копия;
2. Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заверенная заявителем;
3. Копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, заверенная заявителем;
4. Копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с пропиской);
5. Копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);
6. Надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей);
7. Копия предыдущего договора аренды (при его наличии);
8. Расчет задолженности по арендной плате (осуществляется специалистом отдела аренды при приеме заявления), подтверждающий отсутствие задолженности по арендной плате (в случае, если раньше заключался договор аренды муниципального имущества);

9. Для арендаторов - субъектов малого и среднего предпринимательства, договор аренды муниципального имущества с которыми были заключены до 01.07.2008 документы, подтверждающие:

– для юридических лиц - суммарную долю участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц, которая не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), и долю участия, принадлежащую одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, которая не должна превышать двадцать пять процентов;

- среднюю численность работников за предшествующий календарный год, не превышающую следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;

- выручку от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, не превышающую предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства;

10. копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц).