Продолжение. Начало на стр.12

аренды, договора безвозмездного пользования по истечению срока, установленного для подачи таких заявок в извещении о проведении торгов.

1.8.3. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда без проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования:

отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального нежилого фонда без проведения торгов;

отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду, безвозмездное пользование;

в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального нежилого фонда принято решение о проведении торгов;

в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о предоставлении его государственным органам, государственным и муниципальным учреждениям;

муниципальное бюджетное учреждение не согласовало заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования в отношении находящегося у него в оперативном управлении муниципального нежилого фонда;

указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, договора безвозмездного пользования.

1.8.4. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования:

принятие комиссией по проведению аукционов (конкурсов) решения об отказе заявителю в допуске к участию в торгах в связи с несоответствием его заявки на участие в торгах требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации), и (или) несоответствием заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документации);

признание победителем торгов другого участника торгов.

1.8.5. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

отзыв заявителем поданного заявления о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда без проведения торгов или заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования;

отказ заявителя от заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда.

1.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

1.9.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.9.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

1.9.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

1.9.5. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей с поручнями.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

1.10. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

1.10.1. С заявлением о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда без проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования (по форме, указанной в приложении 1 к административному регламенту) заявителем предоставляются следующие документы:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия;

копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с регистрацией по месту жительства);

копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей);

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

расчет задолженности по арендной плате (осуществляется специалистом комитета при приеме заявления), подтверждающий отсутствие задолженности по арендной плате (в случае, если раньше заключался договор аренды муниципального имущества);

для арендаторов - субъектов малого и среднего предпринимательства, договоры 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;

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

1.10.2. Заявка на участие в торгах оформляется по форме и подается в порядке, установленными конкурсной документацией (документацией об аукционе).

К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем документов, указанным в конкурсной документации (документации об аукционе).

1.11. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

административная процедура предоставления муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования;

административная процедура предоставления муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования.

2.2. Административная процедура предоставления муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов на право заключения договора аренды состоит из следующих административных действий:

прием и регистрация заявления о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда без проведения торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования (далее – заявление) с приложенными документами;

рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального нежилого фонда.

2.3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

2.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в отдел организационно-административной работы.

2.3.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист отдела организационно-административной работы администрации (далее – специалист по приему и регистрации заявлений).

2.3.3. Специалист по приему и регистрации заявлений регистрирует заявление и передает специалисту комитета, который устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 1.10.1 административного регламента), проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист ответственный за рассмотрение заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.3.5. Специалист ответственный за рассмотрение заявления проверяет правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить его собственноручно.

2.3.6. Заявитель вправе направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес администрации.

2.3.7. Продолжительность выполнения административного действия по приему и регистрации заявления составляет не более 5 минут.

Продолжение на стр.14