

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы района
МО «Шебалинский район»
№ 9-п от 15 января 2014 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Шебалинский район» района по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в
аренду, безвозмездное пользование»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Республики Алтай 29 декабря 2011 № 412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг».

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Шебалинского района, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги по Предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование осуществляет администрация Шебалинского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Шебалинский район» (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 649220, Республика Алтай, Шебалинский район, с.Шебалино, ул. Советская, дом 19, каб.16.

График работы Отдела:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 18.00 – прием граждан;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-49)22-1-71, 22-2-38.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай можно получить:

- по телефону: (8-38849) 22-4-01,
- при личном обращении по адресам: 649000 Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 40; 649240, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, 60
- на официальном сайте Управления ФНС по Республике Алтай http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04_05/

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации Шебалинского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты

Адрес официального сайта администрации Шебалинского района (МО «Шебалинский район») – <http://www.shebalino-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Шебалинского района:

sheb-admin@mail.ru

Адрес электронной почты Отдела: sheb-imushestvo@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг"

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях Предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование либо об отказе Предоставления муниципального имущества в аренду безвозмездное пользование;

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте МО «Шебалинский район»;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Шебалинского района;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистом Отдела при личном обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Шебалинского района в сети «Интернет»

1.3.7. На официальном сайте МО «Шебалинский район», на информационном стенде в помещении администрации Шебалинского района размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Шебалинского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Шебалинский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-заключение с заявителем договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-заключение с заявителем договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;

-заключение с победителем торгов договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов;

-получение заявителем письменного отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;
решение об отказе заявителю в участии в торгах.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.,

Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации составляет:

-при проведении торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования - не более 50 дней с даты опубликования извещения о проведении торгов;

-без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции - не более 40 дней со дня представления необходимых документов для заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования;

-без проведения торгов - не более 30 дней со дня предоставления заявки и документов, необходимых для заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. N 32 ст.3301);

"Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 03.12.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012) "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153-154, 12.08.1998;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001г. N 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. N 44 ст.4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004г. N 290, «Парламентская газета» от 14 января 2005г. N 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005г. N 1 (часть I) ст.16);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ («Российская газета» от 10 августа 2000г. N 153-154, в«Парламентская газета» от 10 августа 2000г. N 151-152, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000г. N 32 ст.3340);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. N 40 ст.3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст.2060);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. N 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. N 7 ст.776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г.N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст.4179);

Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011) "О приватизации государственного и муниципального имущества" ("Российская газета", N 16, 26.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 28.01.2002, N 4, ст. 251);

Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Российская газета"от 30.07.1997 № 145);

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ("Российская газета" от 27.07.2006 № 162);

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» ("Российская газета" № 116-117 от 29.06.2002);

Федеральный Закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; ("Российская газета" от 02.12.1995 № 234)

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; ("Российская газета"от 29.07.06 № 165)

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Российская газета" от 31.07.2007 № 164);

Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» ("Российская газета" от 06.08.1998 № 148-149);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 30.05.2011 № 22)

Приказ Федеральной антимонопольной службы РФ от 10.02.2010 № 67 «Правила 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» («РГ» от 24.02.2010 № 37);

Постановление Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 (ред. от 03.03.2012) "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе"("Собрание законодательства РФ", 19.08.2002, N 33, ст. 3229, "Российская газета", N 154-155, 20.08.2002);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды муниципального имущества посредством участия в торгах, заявителем представляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

- [заявка](#) на участие в торгах (Приложение 1);
- копия паспорта;
- копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;
- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ);
- платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);
- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя);
- опись документов (в двух экземплярах);

б) для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями:

- [заявка](#) на участие в торгах (Приложение 1);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет извещения о проведении торгов;
- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ);
- заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;
- платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);
- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя);
- опись документов (в двух экземплярах);

в) для юридических лиц:

- [заявка](#) на участие в торгах (Приложение 1);
- копии учредительных документов заявителя;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети Интернет 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. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявке на участие в торгах прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);
- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах о необходимости выполнения работ);

- 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 банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;
- платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);
- опись документов (в двух экземплярах).

2.6.2. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов, заявителем предоставляется следующий пакет документов:

а) *для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:*

- [заявление](#) на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 2);
- копия паспорта;
- копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;
- справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход;
- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

б) *для юридических лиц:*

- [заявление](#) на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 3);
 - доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявки;

2.6.3. В случае если заявитель претендует на предоставление муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду, заявителем представляется следующий пакет документов:

а) *для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями:*

- [заявление](#) о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объекта муниципальной собственности в аренду с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 4);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной преференции:
- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществляющихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет меньше 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 требуется и (или) требовались специальные разрешения;
- наименование видов продукции, объем продукции, произведенной и реализованной хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить

государственную или муниципальную помощь, в течение двух лет, предшествующих дню подачи ходатайства, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную помощь, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи ходатайства, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным [статьей 4](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в

[Перечень](#)):

- к субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

1) для юридических лиц - суммарная доля 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 не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать 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;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

-предусмотренные пунктом 3 части 1 настоящей статьи предельные значения выручки от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов устанавливаются Правительством Российской Федерации один раз в пять лет с учетом данных сплошных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства.

-категория субъекта малого или среднего предпринимательства определяется в соответствии с наибольшим по значению условием, установленным пунктами 2 и 3 части 1 настоящей статьи.

-категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пунктах 2 и 3 части 1 настоящей статьи, в течение двух календарных лет, следующих один за другим.

-вновь созданные организации или вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели и крестьянские (фермерские) хозяйства в течение того года, в котором они зарегистрированы, могут быть отнесены к субъектам малого и среднего предпринимательства, если их показатели средней численности работников, выручки от реализации товаров (работ, услуг) или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за период, прошедший со дня их государственной регистрации, не превышают предельные значения, установленные в пунктах 2 и 3 части 1 настоящей статьи.

-средняя численность работников микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия за календарный год определяется с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений указанных микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия.

-выручка от реализации товаров (работ, услуг) за календарный год определяется в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

-балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае обращения субъекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении в аренду имущества, включенного в [Перечень](#) муниципального имущества Администрации Шебалинского района, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее Перечень);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

опись документов (в двух экземплярах);

б) для юридических лиц:

- [заявление](#) о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объекта муниципальной собственности в аренду с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а

также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 5);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- документы, подтверждающие непроведение ликвидации заявителя - юридического лица или отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](#));

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

- опись документов (в двух экземплярах).

2.6.4. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок, заявителем представляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

- [заявление](#) на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 6);

документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ:

-к субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (далее - индивидуальные предприниматели), крестьянские (фермерские) хозяйства, соответствующие следующим условиям:

б) для юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

- [заявление](#) на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 7);

- документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со [статьей 4](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ;

-к субъектам малого и среднего предпринимательства относятся внесенные в единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий)

1) для юридических лиц - суммарная доля 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 не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов;

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать 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;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

в) для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

- [заявление](#) на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 8);

- копия паспорта;

- копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;

- справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

г) для юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

- [заявление](#) на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 9);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имеются;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход (некоммерческим организациям, не осуществляющим деятельность, приносящую доход)

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.6.5. Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию района почтовым отправлением.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной преференции, который предоставляются в антимонопольный орган органом местного самоуправления

-проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества.

2.8. Запрещается требовать от заявителя документы, которые не указаны в п. 2.6. настоящего регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Расширенная) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

2.7.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в отношении объекта недвижимости к которому планируется присоединить или на котором планируется установить рекламную конструкцию.

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), являются общедоступными и предоставляются Шебалинским подразделением Чемальского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай по запросам любых лиц, в том числе посредством почтового отправления, использования сетей связи общего пользования или иных технических средств связи, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения ЕГРП. Со сведениями о порядке предоставления Выписки из ЕГРП можно ознакомиться на сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай http://www.to04.rosreestr.ru/registr/terms_info/

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи лица, запрашивающего их, или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке, если иное не установлено органом нормативно-правового регулирования в сфере муниципальной регистрации прав.

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется в форме электронного документа, такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью лица, запрашивающего их, или электронной цифровой подписью его представителя и верность электронного образа представляемых с таким запросом документов должна быть засвидетельствована в порядке, установленном органом нормативно-правового регулирования в сфере муниципальной регистрации прав.

2.7.4. Документы, указанные в п.2.7.1., 2.7.2. заявитель может получить в Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай, по адресам, указанным в п.1.3.2.1. настоящего Регламента, на основании письменного запроса, направленного с использованием почтовой связи, при личном обращении или посредством Интернета. Для получения таких документов посредством Интернета уполномоченные лица обязательно должны иметь сертификат ключа подписи (СКП) (сертификат CryptoPro), выданный удостоверяющим центром, аккредитованным в сети доверенных удостоверяющих центров ФНС России http://nalog.ru/el_usl/egrip/.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных

органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;
- отсутствие подписи заявителя (законного представителя), в том числе электронно-цифровой в случае подачи заявления в электронной форме;
- документы для предоставления муниципальной услуги не принимаются в случае непредставления заявителем всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

заявитель отказался от подписания договора аренды, безвозмездного пользования либо не подписал договоры в течение срока, установленного настоящим Административным регламентом;

отсутствует основание для заключения договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов;

отсутствует основание в предоставлении заявителю муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

отсутствует основание на передачу в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, указанного в заявлении.

2.10.2. Заявителю может быть отказано в допуске к участию в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом в следующих случаях:

непредставления документов, определенных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

несоответствия заявки на участие в торгах требованиям документации о торгах;

подачи заявки на участие в торгах заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3 и 5 статьи 14](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ, в случае проведения торгов, участниками которых могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ;

наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены

2.11. Размер платы взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.13.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Шебалинского района.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено

3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- прием заявлений и документов от заявителя;
- организация запроса документов и получение документов по каналам межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с п.п. 3, 4 п.2.6.;

- рассмотрение документов, предоставленных заявителем;
- принятие решения о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1. Регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- курьером;
- через организации почтовой связи.

3.1.1.2. Документы представляются одновременно с заявлением.

3.1.1.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочее время секретарем администрации муниципального образования «Шебалинский район» (далее – Секретарь администрации).

3.1.1.4. Секретарь администрации регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном и электронном носителях порядке, установленном правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение одного рабочего дня с даты поступления в администрацию Шебалинского района

3.1.1.8. Днем обращения гражданина считается дата регистрации заявления и документов в администрации Шебалинского района.

3.1.1.9. Гражданину, подавшему заявление и документы лично либо через курьера, на ксерокопии заявления секретарем Администрации проставляется штамп входящего документа, который содержит регистрационный номер документа, дату его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.1.1.10. Заявление и документы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Шебалинского района, а также членов их семей, оставляется без ответа.

Общий срок регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

При личном приеме, производятся копии оригиналов документов, предоставленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.1.11. Результатом процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача поступивших документов на рассмотрение в Отдел для принятия решения о приеме заявления.

3.1.1.12. Секретарь администрации передает в Отдел зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы под роспись. Максимальный срок выполнения действия не может превышать одного рабочего со дня регистрации заявления.

3.1.2. Прием заявления и приложенных к нему документов к исполнению

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления и приложенных к нему документов является получение начальником отдела таких документов.

3.1.2.2. После поступления заявления и приложенных к нему документов начальник отдела осуществляет его анализ и определяет:

- является ли указанное имущество в заявлении, имуществом Администрации Шебалинского района;
- кому из специалистов следует направить заявление на исполнение по принадлежности;
- степень полноты информации, содержащейся в заявлении (необходимой для исполнения).

3.1.2.3. По результатам процедуры анализа поступившего заявления, начальник отдела принимает его к исполнению, либо отказывает заявителю в приеме документов.

Об отказе в приеме документов начальник отдела направляет заявителю письменное мотивированное уведомление.

3.1.2.4. Срок направления заявления (по принадлежности или по подведомственности) и уведомления заявителя об отказ в приеме документов не может превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления для его приема к исполнению.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также направление писем о проведении согласований, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является не предоставление заявителем необходимых для принятия решения документов.

3.1.3.2. В случае непредставления документов, указанных в п.2.7.1.- 2.7.3 настоящего регламента заявителем, соответствующие сведения должны быть получены администрацией Шебалинского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия с:

- ФНС России;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.1.3.3. В целях получения выписки из ЕГРЮЛ (Расширенной) или выписки из ЕГРИП (Расширенной) для подтверждения статуса заявителя начальник Отдела в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в ФНС России запрос.

3.1.3.4. Межведомственные запросы направляются начальником отдела и должны содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.3.5. Межведомственный запрос может быть направлен в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия.

3.1.3.6. Результатом процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.7. Срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать двух рабочих дней со дня принятия заявления к исполнению.

В случае если указанный документ предоставлен лично заявителем, по каналам межведомственного информационного взаимодействия он не запрашивается.

3.1.4. Рассмотрение документов, предоставленных заявителем

Начальник Отдела рассматривает запрос с документами и в соответствии с резолюцией Главы района (аймака) МО «Шебалинский район» и принимает решение о способе заключения договора

аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом с заявителем либо об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги, далее передает документы специалисту Отдела на исполнение. Срок выполнения административной процедуры 3 дня.

3.1.5. Принятие решения о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.1.5.6. Основанием для начала процедуры является получение ответов на запросы и письма направленные в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, необходимые для предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества.

а) передача в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества с учетом процедуры торгов.

Условия и порядок заключения договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом с победителями торгов устанавливаются в информационном сообщении о проведении торгов. Срок исполнения настоящей административной процедуры составляет 50 дней с момента размещения на официальном сайте торгов в сети «Интернет» информационного сообщения о проведении торгов;

б) передача в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов.

Принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества, безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ. «О защите конкуренции».

Уполномоченный сотрудник Отдела проводит проверку на предмет соответствия заявителя перечню лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ возможно предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

В случае принятия положительного решения Отдел готовит проект постановления Главы района МО «Шебалинский район» на основании которого производится оформление договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Максимальный срок оформления договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения процедуры торгов составляет 30 дней.

В случае принятия отрицательного решения заявителю в течение 30 дней направляется письменный ответ;

в) передача в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции.

Принятие решения о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции осуществляется с учетом требований, предусмотренных [статьей 20](#) Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

Заявление о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции с прилагаемыми документами направляется на рассмотрение специалиста Отдела.

Отдел готовит для направления в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции вместе с проектом постановления Главы района МО «Шебалинский район» о предоставлении муниципальной преференции и документами, определенными Федеральным [законом](#) от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

В случае получения в письменной форме согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции Отдел готовит проект постановления Главы района МО «Шебалинский район» о предоставлении муниципальной услуги. На основании принятого решения Отдел готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю или направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 15 дней с момента его получения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Отдел заявления заявителя с прилагаемыми документами составляет 40 дней.

Принятие решения о передаче в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, включенного в [Перечень](#), в порядке предоставления муниципальной преференции осуществляется с учетом требований, предусмотренных федеральными законами от 26 июля 2006 года № [135-ФЗ](#), от 24 июля 2007 года № [209-ФЗ](#). «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

г) заключение на новый срок без проведения торгов договоров аренды, заключенных до 1 июля 2008 года с субъектами малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при условии отсутствия на момент заключения такого договора аренды на новый срок оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством. При этом заключение данных договоров аренды возможно на срок не более чем предусмотрено действующим законодательством.

Заявление о передаче в аренду муниципального имущества на новый срок с документами, указанными в [подпунктах "а" и "б" пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента, направляется в Отдел.

В случае принятия положительного решения Отдел готовит проект постановления Главы района МО «Шебалинский район», на основании которого производится оформление договора аренды муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Максимальный срок оформления договора аренды муниципального имущества без проведения процедуры торгов составляет 30 дней.

В случае принятия отрицательного решения заявителю в течение 30 дней направляется письменный ответ об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 30 дней;

д) заключение на новый срок без проведения торгов договоров аренды физическими и юридическими лицами.

Заявление о передаче в аренду муниципального имущества на новый срок с документами, указанными в [подпунктах "в" и "г" пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента, уполномоченный сотрудник направляет на рассмотрение Главе района МО «Шебалинский район», который выносит резолюцию.

Принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов осуществляется с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

Уполномоченный сотрудник Отдела проводит проверку на предмет соответствия заявителя перечню лиц, которым возможно предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии с п.17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

В случае принятия положительного решения Отдел готовит проект постановления Главы района МО «Шебалинский район», на основании которого производится оформление договора аренды муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Максимальный срок оформления договора аренды муниципального имущества без проведения процедуры торгов составляет 30 дней.

В случае принятия отрицательного решения заявителю в течение 30 дней направляется письменный ответ.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 30 дней.

Результатом процедуры является предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется главой администрации МО «Шебалинский район».

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

4.2.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Администрацией Шебалинского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица администрации Шебалинского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шебалинского района, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.7. отказ администрации Шебалинского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Шебалинского района.

5.4. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. В жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Шебалинского района, а также членов его семьи жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3. Текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации Шебалинского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Шебалинского района), его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы изложенные в жалобе либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

Главе района МО «Шебалинский район».

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Шебалинского района.

5.10. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не

должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы.

О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
Администрации Шебалинского района
предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципального имущества в
аренду, безвозмездное пользование

В Администрацию Шебалинского района

от _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес: _____

телефон, электронный адрес:

ЗАЯВКА

на участие в открытом аукционе

(открытая форма подачи предложений о цене)

на право заключения договора аренды объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности МО «Шебалинский район»

Наименование заявителя _____

прошу принять документы для участия в аукционе на право заключения договора аренды, (безвозмездного пользования) объекта недвижимости, находящегося в муниципальной собственности

_____.
(указать сведения, индивидуализирующие объект аренды, в соответствии с извещением о проведении аукциона)

Наименование заявителя _____

_____ согласен заключить договор аренды (безвозмездного пользования) Объекта в соответствии с проектом договора аренды (безвозмездного пользования) объекта недвижимости, приведенного в документации об аукционе, с обязательным включением в него условий, указанных в извещении о проведении аукциона.

Данной заявкой мы подтверждаем отсутствие решения о ликвидации заявителя - юридического лица, отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, отсутствие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации.

Реквизиты заявителя: _____

Местонахождение: _____
(для юридических лиц)

Адрес _____ регистрации: _____
(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: _____
(для физических лиц)

Банковские реквизиты:

ИНН _____

р/с _____

в _____

к/с _____

БИК _____

Приложение: комплект документов с описью на ____ л.

Заявитель _____

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного участником аукциона - юридическим лицом на подписание и подачу от имени участника аукциона - юридического лица заявки на участие в аукционе реквизиты документа, подтверждающие его полномочия, либо подпись и Ф.И.О. участника аукциона - физического лица или его представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя участника аукциона - физического лица)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
Администрации Шебалинского района
предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципального имущества в
аренду, безвозмездное пользование

В Администрацию Шебалинского района

от _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес: _____

телефон, электронный адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества
без проведения торгов (для физических лиц)

Прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования) нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: _____, ул. _____, д. _____, общей площадью _____ кв.м для использования под _____

_____ (указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____.

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

Место проживания _____

Контактный телефон _____.

К заявлению прилагаются:

1. Копия паспорта.
2. Копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе.
3. Справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход.
4. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту
Администрации Шебалинского района
предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципального имущества в
аренду, безвозмездное пользование

В Администрацию Шебалинского района

от _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес: _____

_____ телефон, электронный адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества без проведения торгов (для юридических лиц)

Прошу заключить договор аренды (договор безвозмездного пользования) нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: _____, ул. _____, д. _____, общей площадью _____ кв.м для использования под _____

(указывается цель использования помещений)

на срок _____.
Юридический адрес: _____.
Почтовый адрес: _____.
Расчетный счет _____.
ОГРН _____, ОКПО _____ ИНН/КПП _____
Контактный телефон _____.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявки.
2. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имелись.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
5. Справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход (некоммерческим организациям, не осуществляющим деятельность, приносящую доход).
6. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
Администрации Шебалинского района
предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципального имущества в
аренду, безвозмездное пользование

В Администрацию Шебалинского района

от _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес: _____

_____ телефон, электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объектов муниципальной собственности в аренду (безвозмездное пользование) (для физических лиц)

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством заключения договора аренды (договора безвозмездного пользования) нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: с. _____,

ул. _____, д. ____, общей площадью _____ кв. м. для использования под

(указывается цель использования помещений)

на срок _____.

Паспортные данные заявителя: _____.

Место проживания: _____.

Контактный телефон _____.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.

2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

4. Перечень видов деятельности, осуществляемых 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 право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются специальные разрешения.

5. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных в течение двух лет, предшествующих подаче заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года.

6. Бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления (если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс - иная документация, предусмотренная [законодательством](#) Российской Федерации о налогах и сборах).

7. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

8. Заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень).

9. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](#)).

10. Документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенный в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](#)).

11. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

12. Опись документов (в двух экземплярах).

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту

Администрации Шебалинского района

предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципального имущества в

аренду, безвозмездное пользование

В Администрацию Шебалинского района

от _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес: _____

телефон, электронный адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи муниципальной собственности в аренду (безвозмездное пользование) (для юридических лиц)

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством заключения договора аренды (договора безвозмездного пользования) нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: _____, ул. _____, д. _____, общей площадью _____ кв. м для использования под _____

(указывается цель использования помещений)

на срок _____.

Юридический адрес: _____.

Почтовый адрес: _____.

Расчетный счет _____.

ОГРН _____, ОКПО _____ ИНН/КПП _____.

Контактный телефон _____.

К заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями к ним, заверенные в установленном порядке.
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
5. Документы, подтверждающие непроведение ликвидации заявителя - юридического лица или отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства (в случае передачи в аренду имущества, включенного в [Перечень](#)).
6. Перечень видов деятельности, осуществляемых 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 право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются специальные разрешения.
7. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных в течение двух лет, предшествующих подаче заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года.
8. Бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления (если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс - иная документация, предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах).
9. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

10. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](#)).

11. Документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенный в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в [Перечень](#)).

12. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

13. Опись документов (в двух экземплярах).

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
Администрации Шебалинского района
предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципального имущества в
аренду, безвозмездное пользование

В Администрацию Шебалинского района

от _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес: _____

телефон, электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды муниципального имущества (договора безвозмездного пользования)
на новый срок (для физических лиц - субъектов малого и среднего предпринимательства)

Прошу заключить договор аренды (договор безвозмездного пользования) нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: _____, ул. _____, д. _____, общей площадью _____ кв.м для использования под _____

_____ (указывается цель использования помещений)

на срок _____.

Паспортные данные заявителя _____.

Место проживания: _____.

Контактный телефон: _____.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.

2. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

3. Копии документов подтверждающих отсутствие задолженности по арендной плате (платежное поручение с отметкой банка об исполнении).

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
Администрации Шебалинского района
предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципального имущества в
аренду, безвозмездное пользование

В Администрацию Шебалинского района

от _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес: _____

телефон, электронный адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества
на новый срок

(для юридических лиц - субъектов малого и среднего предпринимательства)

Прошу заключить договор аренды (договор безвозмездного пользования) нежилого
помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:
_____, ул. _____, д. _____, общей площадью _____ кв. м
для использования под _____

(указывается цель использования помещений)

на срок _____.

Юридический адрес: _____.

Почтовый адрес: _____.

Расчетный счет _____.

ОГРН _____, ОКПО _____ ИНН/КПП _____

Контактный телефон _____.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.
2. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имеются.
3. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту

Администрации Шебалинского района
предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципального имущества в
аренду, безвозмездное пользование

В Администрацию Шебалинского района

от _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес: _____

телефон, электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества
на новый срок (для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего
предпринимательства)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания), являющегося
муниципальной собственностью, расположенного по адресу: _____, ул.
_____, д. _____, общей площадью _____ кв.м для использования
под _____
(указывается цель использования помещений)

на срок _____.

Паспортные данные заявителя: _____

Место проживания: _____

Контактный телефон _____.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
4. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к административному регламенту
Администрации Шебалинского района
предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципального имущества в
аренду, безвозмездное пользование

В Администрацию Шебалинского района

от _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Адрес: _____

телефон, электронный адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды (договора безвозмездного пользования) муниципального имущества
на новый срок (для юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего
предпринимательства)

Прошу заключить договор аренды (договор безвозмездного пользования) нежилого
помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:
_____, ул. _____, д. _____, общей площадью _____ кв.м
для _____ использования _____ под _____

(указывается цель использования помещений)

на срок _____.

Юридический адрес: _____.

Почтовый адрес: _____.

Расчетный счет _____.

ОГРН _____, ОКПО _____ ИНН/КПП _____.

Контактный телефон _____.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.
2. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
5. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись _____

(расшифровка подписи)