



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 декабря 2014 г.

№ 89

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

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» (прилагается).

2. Признать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего постановления:

- постановление Администрации города Tobolska от 29.06.2012 №77 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

- постановление Администрации города Tobolska от 17.01.2013 №14 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации города Tobolska 29.06.2012 №77»;

- постановление Администрации города Tobolska от 17.03.2014 №22 «О внесении изменений в постановление администрации города Tobolska от 29.06.2012 №77 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».

3. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru) и администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Алексеенко Э.Б., заместителя Главы администрации города.

И.о. Главы администрации города

Я.С. Зубова

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации города Тобольска
от 03 декабря 2014 г. № 89

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

I. Общие положения

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

Регламент, а также информация об органе Администрации - Комитете по управлению имуществом администрации города Тобольска уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru).

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

1.3. Муниципальная услуга в части предоставления муниципального имущества в аренду предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а в части предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование - юридическим лицам, определенным Положением о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, утвержденное Решением Тобольской городской Думы от 27.06.2006 N 192 (далее – «заявитель»)

От имени заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тобольска (далее также - Администрация). Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом Администрации города Тобольска (далее - Комитет), который располагается по адресу: индекс 626150, Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, дом 32.

Справочный телефон Комитета: 8(3456) 24-47-22.

Электронный адрес Комитета: kui-tobolsk@rambler.ru

График работы Комитета: понедельник - четверг с 8-45 до 18-00 пятница с 9-00 до 17-00, суббота и воскресенье - выходные дни. Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

1.7. Основными требованиями к информированию являются:

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

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

- а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанной государственной информационной системы;
- б) на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru);
- в) на информационных стендах, установленных в помещениях Комитета, предназначенных для приема заинтересованных лиц, в том числе:
 - график работы Комитета;
 - круг заявителей;
 - форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);
 - копия настоящего Регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги: оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальных услуг

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

2.2. Органом Администрации города Тобольска, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом администрации города Тобольска.

2.3. Комитет при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее - информационное взаимодействие) с:

а) Федеральной налоговой службой;

б) Департаментом по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Тюменской области;

в) Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения и социального развития;

г) Комитетом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области;

д) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3 Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами г. Тобольска, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

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

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

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

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования г. Тобольск, за исключением документов, перечень которых установлен действующим законодательством Российской Федерации;

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

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

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

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

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

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

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. N 32. Ст. 3301;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2003. N 40. Ст. 3822;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2006. N 19. Ст. 2060;

Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» // Собрание законодательства РФ. 2006. N 31 (часть 1). Ст. 3434;

Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2007. N 31. Ст. 4006;

Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» // Собрание законодательства РФ. 1996. N 3. Ст. 145;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;

Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью города Тобольска, утвержденное Решением Тобольской городской Думы от 24.04.2006 (ред. 29.02.2012) N 130;

Положение о порядке передачи объектов муниципальной собственности в аренду (третье чтение) (вместе с "Методикой расчета платежей за пользование муниципальным имуществом"), утвержденное Решением Тобольской городской Думы от 28.11.2006 N 274;

Положение о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, утвержденное Решением Тобольской городской Думы от 27.06.2006 N 192.

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

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

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

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

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

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

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

ж) справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, определяемой в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица либо подписанная индивидуальным предпринимателем и заверенная его печатью (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства);

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

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

к) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду в рамках муниципальной преференции);

л) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду в рамках муниципальной преференции);

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

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

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

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

При наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией города Тобольска и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) заявление и документы могут быть поданы через многофункциональный центр.

Работа с заявлением и документами, поданными через многофункциональный центр, осуществляется Комитетом в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и

соответствующим соглашением, порядок работы взаимодействия многофункционального центра с заявителями - регламентом работы многофункционального центра.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды.

д) испрашиваемый объект не находится в реестре муниципальной собственности города Тобольска.

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

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

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

и) заявитель не относится к числу лиц, указанных в:

Положении о порядке передачи объектов муниципальной собственности в аренду (третье чтение) (вместе с "Методикой расчета платежей за пользование муниципальным имуществом"), утвержденное Решением Тобольской городской Думы от 28.11.2006 N 274;

Положении о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, утвержденное Решением Тобольской городской Думы от 27.06.2006 N 192;

к) предоставление муниципального имущества в аренду не соответствует статьям 17.1, 19 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наименование Комитета, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации г. Тобольска;

справочные телефонные номера и электронный адрес Комитета;

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

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

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

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

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

В помещениях также должен размещаться:

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

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

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

ж) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комитета;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную

идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

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

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

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

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

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

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

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

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

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

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

г) информационное взаимодействие;

- д) подготовка решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;
- е) подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- ж) подписание проекта договора, составление и подписание актов приема-передачи, иных приложений к договору;

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

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

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

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

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо обязано кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

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

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в Комитете в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 10 дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в Комитете и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

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

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

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

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

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

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

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

а) обеспечивает регистрацию заявления в Комитете. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

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

Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут;

г) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление, подтверждающее их получение, в форме электронного сообщения с указанием даты и регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктами 2.10, 2.11 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.13 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 15 минут;

е) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа Комитета с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Предоставление оригиналов документов, прикрепленных к заявлению в электронном виде, для сверки осуществляется в ходе выдачи результатов муниципальных услуг. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут на каждый документ;

ж) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело),

на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг либо адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут;

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

3.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 1 часа.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальных услуг

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

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

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

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

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

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

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

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

3.5. Информационное взаимодействие

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

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

- а) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

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

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

копии отчета о целевом использовании средств;

б) в департамент по лицензированию, государственной аккредитации, надзору и контролю в сфере образования Тюменской области о предоставлении копии лицензии на осуществление заявителем образовательной деятельности;

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

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

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

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

3.5.3. Процедуры информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1 настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами Комитета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тобольск и соответствующими соглашениями.

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

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

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в течение 3 дней со дня регистрации информации уточняет запрос и направляет его повторно.

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование является окончание административной процедуры по межведомственному

взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.5.2 Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

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

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

В случае предоставления муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции должностное лицо Комитета обеспечивает согласование проекта распоряжения с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Тюменской области, для чего:

формирует пакет документов, установленный статьей 20 Федерального закона N 135-ФЗ;

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

обеспечивает его направление в ФАС.

Продолжительность данного действия не должна превышать 3 календарных дней.

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

3.6.4. В течение 3 календарных дней после подготовки проекта приказа Комитета по управлению имуществом Администрации города Тобольска о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (а в случае предоставления муниципальной преференции - в течение 3 календарных дней после получения согласия ФАС) должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение, обеспечивает:

подписание приказа председателем комитета по управлению имуществом Администрации города Тобольска;

подписание председателем комитета по управлению имуществом администрации города Тобольска уведомления о принятом решении о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

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

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

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

Продолжительность действия не должна превышать 5 минут.

3.6.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 календарных дней. Результатом административной процедуры является выдача

(направление) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

3.7. Подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом

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

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

В случае, предусмотренном пунктом 1 части 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 60 календарных дней.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 календарных дней.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 дня.

3.7.5. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 70 календарных дней. Результатом административной процедуры является направление проекта Договора Балансодержателю.

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

3.8.1. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента получения проекта Договора.

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

3.9. Подписание проекта Договора Пользователем и Комитетом.

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

Должностное лицо, ответственное за исполнение настоящей административной процедуры, осуществляет проверку представленных Балансодержателем экземпляров Договора на предмет правильного наименования предмета договора, его площади, адреса и других характеристик в договоре, в перечне передаваемого имущества (при наличии), в

актах приема-передачи, в плане-схеме помещения (строения), в дефектной ведомости (при ее наличии). Визирует договор и передает на проверку должностному лицу, ответственному за осуществление проверки проектов договора аренды.

При наличии несоответствий возвращает проекты договора для устранения недостатков.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 дней.

Должностное лицо Балансодержателя, ответственное за исполнение, обеспечивает устранение недостатков, возврат проекта договора в Комитет в течение 3 календарных дней.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 7 календарных дней.

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

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 дня.

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

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

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

в) разъясняет условия Договора при возникновении у заявителя вопросов;

г) предлагает подписать Договор.

Время выполнения действия не должно превышать 30 минут.

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

а) обеспечивает подписание Договора председателем Комитета (заместителем),

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

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

г) открывает карточку лицевого счета,

д) формирует архивное дело,

е) направляет Балансодержателю экземпляр договора сопроводительным письмом,

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 дня.

3.9.6. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 календарных дней. Результатом административной процедуры является получение заявителем Договора.

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

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации г. Тобольска.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации г. Тобольска проверяется:

знание ответственными лицами комитета по управлению имуществом администрации г. Тобольска требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации г. Тобольска, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами комитета по управлению имуществом Администрации г. Тобольска при предоставлении муниципальной услуги;

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

в) обжалования решений и действий (бездействия) комитета по управлению имуществом администрации г. Тобольска и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

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

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия комитета по управлению имуществом Администрации города Тобольска, должностного лица комитета по управлению имуществом Администрации г. Тобольска, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) комитета по управлению имуществом Администрации города Тобольска, должностного лица комитета по управлению имуществом Администрации г. Тобольска, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение

установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Контактные данные должностных лиц, которым может быть подана жалоба:

Адрес: _____.

Телефон: _____.

График работы и график приема граждан: _____.

Адрес электронной почты: _____.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через страницу Администрации города Тобольска официального портала, Единый портал, сайт

«Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Председателю КУИ _____

Рег. _____ от _____ 20__

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

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

Юридический адрес (местонахождение) _____

Почтовый адрес: _____

телефон _____

ИНН _____

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

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

_____ на срок _____

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

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

ЗАЯВИТЕЛЬ _____

(Ф.И.О., должность представителя)

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

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

« _____ » _____ 20__ г.

 М.П. _____
 подпись

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

Наименование документа	Отметка о принятии
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления.	
2. Копия учредительных документов, всех изменений и дополнений к ним, зарегистрированных на момент подачи заявления, или копии свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя.	
3. Копия бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, копия иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации.	
4. Для заявителей, осуществляющих деятельность, не приносящую им доход, - дополнительно отчет о целевом использовании средств, документы, подтверждающие целевое финансирование заявителя (в случае отражения в бухгалтерской документации целевого финансирования заявителя).	
5. Копия лицензии на осуществление образовательной или медицинской деятельности (документ необходим при предоставлении муниципального имущества в аренду образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовой формы, медицинским учреждениям частной системы здравоохранения).	
6. Копия документа, удостоверяющего личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель.	
Для субъектов малого и среднего предпринимательства дополнительно:	
1. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, определяемой в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица (либо подписанная индивидуальным предпринимателем и заверенная его печатью) (при наличии печати)).	
2. Справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и главным бухгалтером и заверенная печатью юридического лица (либо подписанная индивидуальным предпринимателем и заверенная его печатью) (при наличии печати)).	
3. В случае, если у заявителя - юридического лица доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, превышает двадцать пять процентов, в отношении такого (таких) участника (участников) юридического лица представляются документы:	
3.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления.	
3.2. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, определяемой в соответствии с частью 6 статьи 4	

Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица.	
3.3. Справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и главным бухгалтером и заверенная печатью юридического лица.	

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

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председателю КУИ _____

Рег. _____ от _____ 20__

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

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

Юридический адрес (местонахождение) _____

Почтовый адрес: _____

телефон _____

ИНН _____

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

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

в целях _____

_____ на срок _____

В случае если для осуществления заявленной деятельности требуется специальное
разрешение, указывается N документа, подтверждающего право заявителя на
осуществление указанного вида деятельности, _____, дата его
выдачи _____, орган, осуществивший выдачу

ЗАЯВИТЕЛЬ

(Ф.И.О., должность представителя)

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

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

«_____» _____ 20__ г.

М.П. _____
подпись

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

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

3.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления.	
3.2. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, определяемой в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица.	
3.3. Справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и главным бухгалтером и заверенная печатью юридического лица.	

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

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главе администрации города Тобольска

Рег. _____ от _____ 20__

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципального имущества
в безвозмездное пользование без проведения торгов

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____

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

Юридический адрес (местонахождение) _____

Почтовый адрес: _____

телефон _____

ИНН _____

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

(нужное подчеркнуть)

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

в целях _____

_____ на срок _____

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

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

ЗАЯВИТЕЛЬ _____

(Ф.И.О., должность представителя)

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

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

«_____» _____ 20__ г.

_____ М.П. _____ подпись

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

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

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

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

(подпись)

(расшифровка подписи)