

	<p>неустойкам (штрафам, пеням) по договору аренды объекта муниципального нежилого фонда в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды;</p> <p>срок действия договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, заключенного с заявителем, ограничен законодательством Российской Федерации;</p> <p>положения договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, заключенного с заявителем, ограничивают или запрещают заключение такого договора на новый срок без проведения конкурса или аукциона на право заключения такого договора.</p> <p>Заявителям, с которыми заключены муниципальные контракты, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги только по следующим основаниям:</p> <p>запрос подписан ненадлежащим лицом;</p> <p>конкурсная документация или документация об аукционе не предусматривает предоставление заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов.</p> <p>Заявителям, из владения и пользования которых вышло муниципальное недвижимое имущество, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по общим основаниям, перечисленным в настоящем разделе, а также в случае если запрошенный заявителем объект не является равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу.</p> <p>Заявителям, обладающим правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по общим основаниям, перечисленным в настоящем разделе, а также в случаях, если:</p> <p>по сведениям Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, заявителю не принадлежат права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (если данная сеть является объектом недвижимости); по заключению организации, уполномоченной осуществлять техническое обслуживание объектов инженерной инфраструктуры, находящихся в собственности Арамилского городского округа, имущество, запрошенное заявителем, не является частью сети инженерно-технического обеспечения, права владения и пользования которой принадлежат заявителю</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.</p>
<p>Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Нотариальное заверение копий документов. Нотариальному заверению подлежат копии учредительных документов юридических лиц (уставы), нотариальное заверение осуществляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется бесплатно</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Плата за предоставление услуги по нотариальному заверению копий учредительных документов заявителя формируется в соответствии со статьями 22 и 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11.02.1993 № 4462-1</p>
<p>Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Запрос регистрируется в канцелярии Администрации АГО в день обращения заявителя</p>
<p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> количество обращений за получением муниципальной услуги; количество получателей муниципальной услуги; среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги; количество регламентированных посещений для получения муниципальной услуги; максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги; максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия; максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги; возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, при личном обращении, при письменном обращении; доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей; доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей; количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента; доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги; количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием запроса и документов, регистрация запроса;
- проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов;
- издание постановления главы АГО о передаче в аренду объекта без проведения торгов;
- заключение договора аренды;
- предоставление имущества заявителю в аренду.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПРИЕМ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА

7. Основанием для начала административной процедуры «Прием запроса и документов, регистрация запроса» является поступление запроса в канцелярию Администрации вместе с документами, перечисленными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

По выбору заявителя запрос направляется по почте либо передается заявителем лично в Комитет.

В случае направления запроса по почте заявитель вместе с запросом направляет копии документов, заверенных надлежащим образом, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. При получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет специалисту Комитета подлинники таких документов для сравнения с копиями (за исключением копий документов, удостоверенных нотариально).

Запрос регистрируется в день его поступления.

8. Административная процедура «Прием запроса и документов, регистрация запроса» включает в себя следующие административные действия:

- 1) рассмотрение специалистом Комитета текста запроса, поступившего в Администрацию, и проверка запроса на соответствие следующим требованиям:
 - наличие в тексте запроса, поданного юридическим лицом, указания на организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица, а также наличие подписи руководителя или иного лица, уполномоченного действовать от имени заявителя, с приложением печати юридического лица;
 - наличие в тексте запроса, поданного индивидуальным предпринимателем, физическим лицом, его фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, печати индивидуального предпринимателя (при ее наличии);
 - наличие в тексте запроса полного наименования должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, подписавшего запрос (добавление от руки или машинописным способом предлога «За», косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается);
 - наличие в тексте запроса адреса заявителя (юридического, фактического почтового), адреса электронной почты (при наличии), номера телефона.

Запрос также проверяется на отсутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

- 2) рассмотрение специалистом канцелярии документов, представленных заявителем, а также их копий, сравнение подлинников и копий документов;
- 3) присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса;
- 4) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление услуги.

9. Комитет отказывает заявителю в приеме документов в случаях, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (в случае если заявитель лично подает запрос в отдел организационного и общего обеспечения).

В случаях если запрос не содержит обратного почтового адреса заявителя или если указанные заявителем адреса не поддаются прочтению, ответ на запрос не дается.

10. Административная процедура «Прием запроса и документов, регистрация запроса» завершается приемом запроса и документов, присвоением запросу входящего регистрационного номера или отказом в приеме документов.

Глава 3. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ У ЗАЯВИТЕЛЯ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ОБЪЕКТА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

11. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов» является поступление запроса и документов, приложенных к нему.

12. Административная процедура «Проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов» включает в себя проверку:

- комплектности документов, перечисленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- правильности оформления документов, приложенных к запросу (требования перечислены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- наличия в собственности Арамилского городского округа запрошенного заявителем объекта, нахождения данного объекта в составе муниципальной казны;
- наличия решений, предусматривающих иной способ распоряжения запрошенным объектом;
- наличия договоров о пользовании, заключенных в отношении объекта, запрошенного заявителем;
- наличия принятых запросов на данный объект, поступивших от других заявителей;
- необходимости отчуждения запрошенного заявителем объекта из собственности Арамилского городского округа в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации или в соответствии с законодательством Российской Федерации о местном самоуправлении;