ПРОЕКТ



РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

РЕМОНТНЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.0000 г. № 00 с.Подгорное

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества**

**(за исключением земельных участков)**

**в аренду без проведения торгов»**

В целях повышения предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Подгорненское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов».
2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подгорненского сельского поселения Л.В.Горбатенко

Приложение

к постановлению Администрации

Подгорненского сельского поселения

от 00.00.2015 г. № 00

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков)**

**в аренду без проведения торгов»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу предоставляет ведущий специалист по имущественным и земельным отношениям Администрации Подгорненского сельского поселения Ремонтненского района (далее - Администрация).

3. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее - МАУ МФЦ Ремонтненского района;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Ростовской области;

- Ремонтнеский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу** | **Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты** | **График работы**  **муниципального органа** |
| 1)Администрация Подгорненского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области  2)муниципальное автономное учреждение  Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  МАУ МФЦ центр удаленного доступа в Подгорненском сельском поселении  Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области, Ремонтненский отдел | Юридический адрес: 347491,  Ростовская область, Ремонтненский район, с. Подгорное, ул. Советская, 47  -адрес электронной почты: sp32345@donpac.ru;  телефон 8 (86379) 35-4-22.  Юридический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, ул. Ленинская, дом № 92;  Фактический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, ул. Ленинская, дом № 92;  -адрес электронной почты:  mfc. remont@ yandex.ru;  -телефон 8 (86379) 31-9-35  Фактический адрес: 347491, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Подгорное, ул. Советская, дом № 47;  -адрес электронной почты:  mfc. 347491@ yandex.ru;  -телефон 8 (86379) 35-2-94  Фактический адрес: 347480,  Ростовская область, Ремонтненский район,с.Ремонтное,ул.Дзержинского,37  -телефон 8(86379) 32-8-77 | 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.  Рабочий день с - 8.00 по- 16.00.  Продолжительность рабочего дня - 8 часов.  Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00.  6-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: воскресенье.  Рабочие дни: понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота с - 9.00 по - 17.00.  Среда: с 9.00 по 20.00  Продолжительность рабочего дня - 8 часов.  Без перерыва  5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.  Рабочий день: с - 9.00 по - 13.00.  Продолжительность рабочего дня - 4 часа.  Без перерыва  6-ти дневная рабочая неделя  Выходные дни: воскресенье.  Неприемный день-понедельник  Рабочие дни: вторник, среда, четверг, пятница с 8.00-16.00  суббота с 8.00-15.00.  Перерыв с 12-12.45. |

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Получателями муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» являются лица:

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 447-449, ст. 606- 623, ст. 689-701 ГК РФ) (часть первая – «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; часть вторая - «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

-Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30.07.1997 г.);

- Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», N 162, 27.07.2006 г.); -Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», N 148-149, 06.08.1998 г.).

-Федеральным законом от 24.11.1995г « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

-Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Подгорненского селького поселения и в Муниципальном автономном учреждении Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее - МАУ МФЦ Ремонтненского района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Подгорненского сельского поселения, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации Подгорненского сельского поселения, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

-график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

-порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образцы заполнения заявлений заявителем.

7. Основания и перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов является письменное заявление заинтересованного лица в Администрацию Подгорненского сельского поселения или в МФЦ, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

В целях заключения договора аренды без проведения торгов заявитель подает заявление, содержащее:

- фирменное наименование (наименование), указание на организационно - правовую форму, место нахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе заявителя (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления);

- фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц);

- указание на нежилое муниципальное помещение или иное муниципальное имущество, в отношении которого подается заявление;

- предполагаемый срок предоставления в аренду нежилого муниципального помещения или иного муниципального имущества, в отношении которого подается заявление;

- обоснование возможности предоставления нежилого муниципального помещения или иного муниципального имущества по договору без проведения торгов (по усмотрению заявителя);

- иные сведения по усмотрению заявителя.

К заявлению прилагаются документы, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Услуга предоставляется бесплатно. В рамках оказания данной услуги органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги, может взиматься следующая плата:

- государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение юридически значимых действий. Размеры и порядок взимания государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом РФ;

- плата за услуги по оценке независимыми оценщиками на основании заключенных с ними договоров.

9. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги.

Решение об отказе в заключении договора аренды принимается в следующих случаях:

-отсутствия хотя бы одного из документов, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту, в случае, если получение данного документа невозможно без участия заявителя;

- заявление и приложения к нему не соответствуют приложениям № 1, 2 настоящего Административного регламента;

- приложения к заявлению не полны и (или) не достоверны;

-заявитель, указанный в заявлении, находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- у заявителя имеется задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;

- отсутствует возможность заключения договора аренды без проведения торгов;

- отсутствует намерение муниципального образования "Подгорненское сельское поселение" в предоставлении Заявителю, указанному в заявлении, муниципальной преференции путем передачи нежилого муниципального помещения в аренду;

- отсутствует намерение муниципального образования "Подгорненское сельское поселение" по передаче в аренду нежилого муниципального помещения или иного муниципального имущества, указанного в заявлении.

10. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрация Подгорненского сельского поселения или сотрудником МФЦ в день обращения.

В аренду могут быть переданы предприятия как имущественные комплексы, объекты недвижимого имущества, имеющие уникальные функциональные особенности (газопроводы и т.д.), отдельные здания, строения и помещения, сооружения, оборудование, транспортные средства, иные материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Подгорненское сельское поселение».

Муниципальное имущество может быть сдано в аренду физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

Заключение договора аренды осуществляется без проведения торгов в случаях, установленных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции", с соблюдением требований настоящего Положения;

Сроки исполнения муниципальной услуги.

Оформление договора на аренду муниципального нежилого помещения или иного муниципального имущества производится в течение 30 календарных дней с момента принятия решения о заключении договора аренды такого имущества.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

11. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются:

Заключение договоров аренды нежилых муниципальных помещений и иного муниципального имущества, в случае принятия решения о предоставлении в аренду.

Письменное уведомление об отказе в заключении договоров аренды нежилых муниципальных помещений и иного муниципального имущества, в случае принятия решения об отказе в предоставлении в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении на оказание муниципальной услуги.

12. Время приема заявителей.

Часы приема заявителей работниками Администрации Подгорненского сельского поселения:

Среда: 08.00-16.00.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

Часы приема заявителей работниками МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг – 09.00-17.00;

пятница – 09.00-17.00;

суббота -09.00 – 13.00.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

13. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещениях Администрации Денисовского сельского поселения, МФЦ снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

14. Требования к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

6. Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации Подгорненского сельского поселения и МФЦ, общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Подгорненского сельского поселения, МФЦ и получателями муниципальной услуги, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

16. Иные требования к оказанию муниципальной услуги.

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

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

17. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;

рассмотрение поступившего заявления и передача на исполнение в подразделение;

принятие решения по исполнению муниципальной услуги;

исполнение муниципальной услуги;

контроль за исполнением муниципальной функции.

Прием и регистрация заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию Подгорненского сельского поселения или в МФЦ с заявлением, оформленным согласно приложению № 2 и комплектом документов, указанных в приложении № 1 настоящего Административного регламента, по почте или представляет их лично.

При предоставлении заявителем документов проверяется наличие всех необходимых документов, указанных в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение поступившего заявления и передача его на исполнение.

В случае получения документов по почте специалист, рассматривая документы заявителя, устанавливает:

- наличие в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Подгорненское сельское поселение» имущества, указанного в заявлении заявителя;

- возможность сдачи испрашиваемого заявителем имущества в аренду;

- соответствие документов приложению № 1 настоящего Административного регламента;

Срок рассмотрения документов- один рабочий день.

Специалист подготавливает материалы, необходимые для проведения рыночной оценки годовой арендной платы; оформляет договор аренды либо мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Принятие решения по исполнению муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления Администрация Подгорненского сельского поселения в пределах своих полномочий принимает решение о предоставлении в аренду муниципального имущества целевым назначением без проведения торгов или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

В случае отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю направляется письменное сообщение за подписью ведущего специалиста по имущественным и земельным отношениям Администрации Подгорненского сельского поселения об отказе с указанием его причины.

Исполнение муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является заключение договора аренды.

Предоставление муниципального имущества в аренду производится на основании краткосрочных (на срок до одного года) или долгосрочных (на срок один год и более) договоров.

После принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду специалист заказывает отчет о рыночной оценке арендной платы независимому оценщику. В течение трех рабочих дней с момента получения отчета о рыночной стоимости годовой арендной платы готовит проект распоряжения Администрации Денисовского сельского поселения и проект договора аренды.

Проект договора аренды вручается заявителю лично или направляется ему по почте.

После возврата подписанного проекта договора он в течение одного рабочего дня подписывается Главой поселения Администрации Подгорненского сельского поселения.

Подписанный визовый экземпляр договора аренды вместе с документами, предусмотренными пунктом 1 настоящего Административного регламента, подлежат хранению в Администрации Подгорненского сельского поселения.

18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» указана в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

19. Положения настоящего раздела Административного регламента распространяются в том числе на услуги, предоставляемые МФЦ, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

**II Формы контроля за исполнением Административного регламента**

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее - Руководители).

21. Руководители планируют работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

23. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

25 Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления в аренду объектов муниципальной собственности без проведения торгов на право заключения договора аренды, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

27. Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются объективно, всесторонне и своевременно в течение 30 дней со дня их поступления в Администрацию Подгорненского сельского поселения.

28. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения муниципальной функции.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

(за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»

Для физических лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя). |
| 2. | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта (при наличии) является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг» |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей)). |
| 4. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей |
| 5. | Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (сведения о численности работников, налоговая декларация). |

Для юридических лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица. |
| 2. | Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (один из):  -приказ (распоряжение) о назначении руководителя. |
| 3. | Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель), дополнительно предоставляется. |
| 4. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц |
| 5. | Учредительные документы (нотариально заверенная копия) |
| 6. | Документы, подтверждающие соответствие получателя услуги требованиям ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции». |
| 7. | Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (сведения о численности работников, бухгалтерский баланс, форма № 2 «Отчет о прибылях и убытках», налоговая декларация) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»

Шаблон заявления для юридических лиц

Бланк юридического лица

( с указанием местонахождения юридического лица, почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона и иных реквизитов)

Главе Подгорненского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование имущества)

расположенное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( адрес, место расположения имущества)

для использования его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( цель использования)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Шаблон заявления для физических лиц

Образец заявления

Главе Подгорненского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(щей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон для связи

Заявление

Прошу предоставить в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование имущества)

расположенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, место расположения имущества)

для использования его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования)

сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Блок схема 1

Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов

Обращение заявителя

В МФЦ

Ведущему специалисту по имущественным и земельным отношениям

Передача сотрудниками МФЦ документов в Администрацию Подгорненского сельского поселения

Рассмотрение обращения

Принятие решения

О предоставлении в аренду муниципального (за исключением земельных участков) имущества без проведения торгов

Об отказе в предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду

Заказ и получение Администрацией Подгорненского сельского поселения отчета о рыночной оценке размера годовой арендной платы

Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду

Подготовка распоряжения Администрации Подгорненского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду

Подготовка проекта договора аренды, акта приема-передачи, расчета арендной платы

Отправка заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление проекта договора акта приема-передачи, расчета арендной платы аренды Арендатору на подписание

Получение подписанного договора аренды, акта приема - передачи

МФЦ

Заявитель