|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯПАЛЕХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

|  |
| --- |
| от 29.06.2012 г. № 382-п |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» |

(в ред. постановления администрации Палехского муниципального района от 05.02.2013 № 67-п, в ред. постановления администрации Палехского муниципального района от 06.09.2013 № 536-п, в ред. постановления администрации Палехского муниципального района от 09.09.2014 № 571-п)

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Палехского муниципального района, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Палехского муниципального района, утвержденным решением Совета Палехского муниципального района от 28.04.2006г. N 56, администрация Палехского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**1. Утвердить административный регламент администрации Палехского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (Далее по тексту – Административный регламент) (Приложение). 2. Отделу организационного и технического обеспечения администрации Палехского муниципального района (Тенин А.В.) обеспечить размещение утвержденного Административного регламента на официальном сайте администрации Палехского муниципального района.3. Контроль за исполнением Административного регламента возложить на заместителя главы администрации Палехского муниципального района Кузнецову С.И. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации****Палехского муниципального района** |  | **А.И.Крупин** |

Приложение

к постановлению администрации Палехского муниципального района

от 29.06.2012 № 382-п

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

**В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

Раздел 1. Общие положения

 Предмет регулирования административного регламента.

1.1.Административный регламент по исполнению управлением земельных и имущественных отношений администрации Палехского муниципального района (далее – Управление) муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (далее - административный регламент) регулирует отношения между заявителями и администрацией Палехского муниципального района (далее – администрация района) при предоставлении муниципальной услуги; разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц в части исполнения своих полномочий.

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Палехского района и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Описание заявителей.

С целью получения муниципальной услуги в администрацию района могут обращаться физические и юридические лица, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить информацию о порядке оказания муниципальной услуги, о ходе исполнения муниципальной услуги в следующих органах местного самоуправления:

1.3.1. Управление (орган, ответственный за приём, выдачу и исполнение услуги).

Местонахождение: 155620, Ивановская область, посёлок Палех, ул. Ленина, д.1.

График (режим) работы Управления: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00), в предвыходные и накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00.

 Телефон (факс) специалиста, осуществляющего приём и регистрацию входящей корреспонденции: 8 (49334) 2-12-89.

Телефон специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги 8 (49334) 2-12-89.

Адрес электронной почты: e-mail: paleh06@gov37.ivanovo.ru

1.3.2. Администрация района (орган, ответственный за принятие решения при исполнении услуги).

Местонахождение: 155620, Ивановская область, посёлок Палех, ул. Ленина, д.1.

График (режим) работы администрации района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00), в предвыходные и накануне нерабочих праздничных дней с 8.00 до 16.00.

 Телефон (факс) специалиста, осуществляющего приём и регистрацию входящей корреспонденции: 8 (49334) 2-14-42

Адрес электронной почты: paleh@gov37.ivanovo.ru

 Информация о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления предоставляется по телефону, в письменном виде при поступлении соответствующих запросов; по средствам электронной почты и при личном обращении заинтересованного лица.

 Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) о комплекте документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

4) по иным вопросам, относящимся к настоящему административному регламенту.

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Палехского района в сети Интернет по адресу: http://палехский-район.рф/.

Извещение о проведении конкурсов или аукционов размещается на официальном сайте торгов: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

На официальном сайте администрации района по адресу: http://палехский-район.рф/ размещается административный регламент.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Управление администрации Палехского муниципального района.

Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется работниками Управления.

2.3. Участие иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Управление - управление, ответственное за приём и выдачу документов при исполнении услуги.

2.3.2. Администрация района - орган, ответственный за принятие решения при исполнении услуги.

2.3.3. Межрайонная инспекция ФНС России - орган, ответственный за предоставление выписок из ЕГРЮЛ, выписок из ЕГРИП.

2.3.4. Шуйское отделение Ивановского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» - орган, ответственный за предоставление справок о наличии собственников (при необходимости).

2.3.5. Департамент управления имуществом Ивановской области - орган, ответственный за предоставление выписки из реестра имущества, находящегося в собственности Ивановской области (при необходимости).

2.3.6. Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Ивановской области - орган, ответственный за предоставление выписки из реестра государственного имущества (при необходимости).

 2.3.7. Южский отдел Управления Росреестра по Ивановской области - орган, ответственный за предоставление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при необходимости).

Органы местного самоуправления, ответственные за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя для получения муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением предусмотренных административным регламентом.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение или отказ в заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также соглашений о внесении изменений в заключенные договоры аренды или безвозмездного пользования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам проведения торгов исполнение муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- в течение пятидесяти дней с момента размещения на официальном сайте торгов (аукцион);

- в течение шестидесяти дней с момента размещения на официальном сайте торгов (конкурс).

При предоставлении имущества Палехского муниципального района в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов в случаях, установленных федеральным законодательством, срок исполнения муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента получения полного пакета документов, предусмотренных законодательством.

Указанный срок продлевается не более чем на четырнадцать дней в случае организации проведения оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду имущества.

Ожидание в очереди при сдаче и получении документов, связанных с исполнением муниципальной услуги, не может составлять более 20 минут.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

 Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

 Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Палехского муниципального района, утверждённым решением районного Совета Палехского муниципального района от 28.04.2006 г. № 56(с изменениями 2007-2011 гг.);

Уставом Палехского муниципального района;

 настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для участия в торгах на право заключения договора аренды заинтересованное лицо представляет в Управление документы, предусмотренные конкурсной документацией, либо документацией об аукционе.

 Заявка на участие в конкурсе (аукционе) должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

5) копию паспорта заявителя.

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

 2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

2.7.2.1.Документы, предоставляемые непосредственно заявителем.

 Для получения имущества в аренду без проведения торгов лица, которым такое право предоставлено федеральным законодательством, предоставляют в Управление заявку (заявление) о предоставлении в аренду муниципального имущества (приложение № I к настоящему регламенту) и оригиналы и надлежащим образом заверенные копии следующих документов:

1) для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица;

 - информационное письмо статистики о присвоении кодов;

- документ, подтверждающий полномочия на заключение договора аренды (приказ, доверенность).

- документ обслуживающего банка о наличии счета;

2) для граждан, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя:

 - информационное письмо статистики о присвоении кодов.

- документ, подтверждающий полномочия на заключение договора аренды, в случае действия представителя (доверенность);

- документ обслуживающего банка о наличии счета;

3) для иных лиц:

- документ, удостоверяющий личность;

 - документ, подтверждающий полномочия на заключение договора аренды в случае действия представителя (доверенность);

 - документ обслуживающего банка о наличии счета.

2.7.3.2. Документы, запрашиваемые у органа, располагающего такими документами в случае, если документы не были представлены заявителем, по каналам межведомственного взаимодействия.

1) для юридических лиц:

 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная заявителю не ранее чем за 6 месяцев до ее представления;

- документ об открытии лицевого счета в Управлении Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации - для органа государственной власти;

 2) для граждан, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя:

 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная заявителю не ранее чем за 6 месяцев до ее представления;

 - документ налогового органа об отсутствии счетов в банках;

 3) для иных лиц:

 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.7.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить (по собственной инициативе):

 1) для юридических лиц:

 - свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная заявителю не ранее чем за 6 месяцев до ее представления;

- документ обслуживающего банка о наличии счета (документ об открытии лицевого счета в Управлении Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации - для органа государственной власти);

 2) для граждан, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя:

- свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная заявителю не ранее чем за 6 месяцев до ее представления;

- свидетельство о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

- документ обслуживающего банка об открытии расчетного счета либо документ налогового органа об отсутствии счетов в банках;

 3) для иных лиц:

 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

 Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы либо их копии в письменной форме.

Непредставление заявителями в Управление документов, указанных в пп. 2.7.3.3. административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Управлению запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Предоставление имущества в аренду по результатам торгов не осуществляется в случаях установленных действующим законодательством.

При рассмотрении вопроса о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов Администрация района отказывает в заключение договора аренды (безвозмездного пользования) по следующим основаниям:

- отсутствие у заявителя правовых оснований на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества без проведения торгов;

- документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, не представлены;

- представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- представленные документы содержат неполную или недостоверную информацию;

- имущество включено в план приватизации, либо принято решение об использовании имущества для муниципальных нужд и в аренду (безвозмездное пользования) передаваться не будет;

- наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении либо неисполнении условий ранее заключенных договоров аренды (субаренды) имущества;

- заявитель находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» на основании соответствующего судебного акта, деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- имущество, указанное в заявлении, не находится в казне Палехского района;

- муниципальное имущество, указанное в заявлении, является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора;

- отсутствие на момент обращения заявителя имущества свободного от прав 3-х лиц, которое может быть передано в аренду (безвозмездное пользование).

 2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

В процессе исполнения муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- ФНС России для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

- Шуйским отделением Ивановского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» для предоставления справки о наличии собственников (при необходимости).

- Департаментом управления имуществом Ивановской области для предоставления выписки из реестра имущества, находящегося в собственности Ивановской области (при необходимости).

- Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Ивановской области для предоставления выписки из реестра государственного имущества (при необходимости).

 - Южским отделом Управления Росреестра по Ивановской области для предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при необходимости).

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявок в Управлении осуществляется в течение 15 минут с момента их поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления указанному в п. 1.3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте Палехского муниципального района по адресу: http://палехский-район.рф/;

б) размещения в информационном бюллетени органов местного самоуправления Палехского муниципального района;

в) проведения консультаций специалистами Управления.

На официальном сайте Палехского муниципального района по адресу: http://палехский-район.рф/ размещаются:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема согласно приложению № 2 к административному регламенту с кратким описанием порядка предоставления услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Лица, обратившиеся в Управление непосредственно, информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (органах государственной власти, организациях);

г) о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за предоставление услуги и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

 **Раздел 3.** Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться двумя вариантами:

- предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- предоставление муниципального имущества в аренду по результатам торгов.

**3.1. Порядок предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация обращения заявителей.

2. Проверка комплектности документов и содержащихся в них сведений. Запрос недостающих сведений в государственных органах.

3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4. Регистрация и направление решения заявителю.

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги указана в блок - схеме в Приложении № 2 к административному регламенту.

Основанием для начала процедуры является поступление в администрацию района заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в п. 2.7.3.1. административного регламента. Заявитель вправе дополнительно предоставить (по собственной инициативе) документы, указанные в п. 2.7.3.3. административного регламента.

Прием и регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в п. 1.3.2. административного регламента.

Заявление и прилагаемые к заявлению документы в течение 10 минут с момента поступления к специалисту администрации района, ответственному за прием и регистрацию документов регистрируются в журнале регистрации входящих документов, на заявлении также проставляется штамп администрации района с присвоением входящего регистрационного номера и даты. В течение 30 минут документы передаются на рассмотрение главе администрации района.

Глава района, наложив резолюцию на заявлении, направляет документы лицу, ответственному за прием документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием, выдачу документов и предоставления услуги, анализирует документы, и в случае необходимости:

- отсутствия выписок из ЕГРЮЛ, либо выписок из ЕГРИП, в течение 2–х дней подготавливает запросы в Межрайонную инспекцию ФНС России – государственный орган, ответственный за предоставление информации. Межрайонная инспекция ФНС России в 5-тидневный срок представляет в Управление запрашиваемую информацию.

- запрос в Шуйское отделение Ивановского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» для предоставления справки о наличии собственников (при необходимости).

- запрос в Департамент управления имуществом Ивановской области для предоставления выписки из реестра имущества, находящегося в собственности Ивановской области (при необходимости).

- запрос в Территориальное управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом по Ивановской области для предоставления выписки из реестра государственного имущества (при необходимости).

 - запрос в Южский отдел Управления Росреестра по Ивановской области для предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при необходимости).

Специалист Управления проводит проверку представленных документов на соответствие их состава и содержания требованиям федерального и областного законодательства, районных нормативных правовых актов. Срок проведения данных мероприятий составляет пять дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п.2.9. настоящего регламента специалист Управления готовит мотивированный отказ в предоставлении имущества, который визируется начальником отдела и подписывается главой администрации района.

В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям федерального и областного законодательства, районных нормативных правовых актов специалист Управления:

- при необходимости проводит оценку рыночной стоимости аренды имущества;

- подготавливает проект постановления главы администрации района о заключении договора аренды (безвозмездного пользования), (далее - проект постановления);

- оформляет договор аренды (безвозмездного пользования) и организует его подписание.

Срок подготовки проекта постановления не должен превышать пяти дней со дня поступления заявки со всеми необходимыми документами в Управление.

Специалист Управление, подготовленный проект постановления направляет на согласование в установленном порядке.

Согласованный проект постановления в течение одного рабочего дня передается на подпись главе администрации района.

Подписанное главой администрации района постановление, регистрируется сотрудником отдела организационного и технического обеспечения администрации района путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации, принятых постановлений в день его подписания, и копия постановления передается специалисту Управления.

После подписания постановления и его регистрации специалист Управления оформляет проект договора аренды (безвозмездного пользования), и организует его подписание.

Оформленный проект договора в течение трех дней подписывается главой администрации, скрепляется печатью и передается получателю имущества для подписания и скрепления печатью.

Получатель имущества в течение пяти дней обязан возвратить подписанный и скрепленный печатью проект договора аренды (безвозмездного пользования) в Управление.

В случае если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды (безвозмездного пользования) имущества подлежит государственной регистрации, данная регистрация осуществляется получателем имущества, в сроки установленные договором аренды (безвозмездного пользования).

**3.2. Порядок предоставления районного имущества в аренду путем проведения торгов**

Торги по предоставлению муниципального имущества в аренду проводятся в соответствии с правилами, утвержденными приказом федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении, которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», а также на основании конкурсной документации.

Решение о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества принимается главой администрации района.

Административная процедура заключения договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды состоит из следующих административных действий:

а) размещение информации о проведении конкурсов или аукционов на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и в информационном бюллетени органов местного самоуправления Палехского муниципального района;

б) прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды (далее – заявка) с приложенными документами;

 в) вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

г) рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

 д) оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

 е) заключение договора аренды муниципального имущества.

3.2.1. Администрация района (далее – организатор конкурса) размещает информацию о проведении конкурсов или аукционов на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и в информационном бюллетени органов местного самоуправления Палехского муниципального района.

Срок выполнения процедуры – за 30 дней до даты проведения торгов.

В случае если организатор конкурса вносит изменения в конкурсную документацию до истечения срока представления заявок, он вправе продлить срок их представления.

Организатор конкурса незамедлительно осуществляет публикацию соответствующего сообщения и направляет уведомление о продлении срока представления заявок всем Претендентам, которым была выдана конкурсная документация.
   3.2.2. Прием и регистрацию заявок осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявок специалист (далее – специалист по приему и регистрации заявок). Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме,  которые определены в извещении о проведении торгов.

Специалист по приему и регистрации заявок принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале регистрации аукционных (конкурсных) заявок.

Специалист по приему и регистрации заявок передает принятую и зарегистрированную заявку и приложенные документы комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды в отношении муниципального имущества Палехского района для рассмотрения (далее - комиссия).

Продолжительность выполнения административного действия по приему и регистрации заявки составляет не более 15 минут.

Каждая заявка на участие в торгах и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в торгах, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются организатором торгов.

При получении заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа, организатор конкурса обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

Организатор торгов делает отметку на втором экземпляре заявки в получении заявки с указанием даты и времени её получения.

3.2.3. Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Конкурсная комиссия объявляет лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

 Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания.

 В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурсная комиссия обязана осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой заявитель, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.2.4. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям законодательства Российской Федерации.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

 В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся. В случае если в конкурсной документации предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного заявителя. При этом организатор конкурса, в случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, обязан вернуть задаток заявителям, подавшим заявки на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты признания конкурса несостоявшимся, за исключением заявителя, признанного участником конкурса.

3.2.5. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

 На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая подана участником конкурса, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора конкурса о желании заключить договор, а в случае отсутствия такой заявки - заявке на участие в конкурсе которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора конкурса. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов организатором конкурса в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, организатор конкурса обязан возвратить задаток в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса.

Любой участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить организатору конкурса в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов конкурса. Организатор конкурса в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

3.2.6. Основанием для заключения договора аренды муниципального имущества является оформление протокола аукциона (конкурса) или протокола о признании торгов несостоявшимися.

 После подписания протокола аукциона (конкурса) специалист Управления оформляет проект договора аренды, и организует его подписание.

Оформленный проект договора в течение трех дней подписывается главой администрации, скрепляется печатью и передается получателю имущества для подписания и скрепления печатью.

Специалист Управления консультирует получателя имущества по заполнению платежных документов по перечислению арендной платы в бюджет муниципального района.

Срок выполнения процедуры - 30 минут.

Получатель имущества в течение пяти дней обязан возвратить подписанный и скрепленный печатью проект договора аренды в Управление.

В случае если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды имущества подлежит государственной регистрации, данная регистрация осуществляется получателем имущества, в сроки установленные договором аренды.

Срок выполнения административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества составляет не более 20 дней со дня оформления протокола аукциона (конкурса), протокола о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся.

Раздел 4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации, начальником Управления.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируются их устранение.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, на основании поступивших обращений, по выявлению и устранению нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации района.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут носить плановый характер и осуществляться не чаще одного раза в 3 года, а также внеплановый характер и осуществляться по конкретным обращениям заинтересованных лиц, юридической службой, правоохранительными и контролирующими органами.

По результатам проведения проверок составляются акты проверок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Палехского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Палехского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Палехского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Палехского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной или электронной форме в администрацию Палехского муниципального района, Управление.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующими должностными лицами администрации Палехского муниципального района:

специалиста Управления – начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности, заместителю Главы администрации Палехского муниципального района;

начальника Управления, заместителя Главы администрации Палехского муниципального района - Главе администрации Палехского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Палехского муниципального района в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Палехского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации Палехского муниципального района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить 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, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Палехского муниципального района, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

 Приложение N 1

к административному регламенту администрации Палехского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

Заявка (заявление) о предоставлении в аренду муниципального имущества

 Главе администрации Палехского

 муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование юр. лица)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

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

 (его адрес по месту прописки или регистрации)

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

 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

 (паспорт: номер, серия, кем выдан, когда)

 ИНН***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 Контактный телефон ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Заявление

 Прошу предоставить в аренду недвижимое имущество (движимое имущество; имущество, не имеющее показателя площади (теплотрасса, водонапорная башня, скважина и т.д.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подчеркнуть нужное имущество, указать наименование объекта аренды, площадь, его местонахождение)

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

 и другие характеристики, позволяющие однозначно определить объект

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать цель использования)

 Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Приложение прилагается на отдельном листке)

 **1. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем.**

1) для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица;

 - информационное письмо статистики о присвоении кодов;

- документ, подтверждающий полномочия на заключение договора аренды (приказ, доверенность).

- документ обслуживающего банка о наличии счета;

2) для граждан, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя:

 - информационное письмо статистики о присвоении кодов.

- документ, подтверждающий полномочия на заключение договора аренды, в случае действия представителя (доверенность);

- документ обслуживающего банка о наличии счета;

3) для иных лиц:

- документ, удостоверяющий личность;

 - документ, подтверждающий полномочия на заключение договора аренды в случае действия представителя (доверенность);

 - документ обслуживающего банка о наличии счета.

**2. Документы, запрашиваемые Управлением у органа, располагающего такими документами в случае, если документы не были представлены заявителем, по каналам межведомственного взаимодействия.**

1) для юридических лиц:

 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная заявителю не ранее чем за 6 месяцев до ее представления;

- документ об открытии лицевого счета в Управлении Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации - для органа государственной власти;

 2) для граждан, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя:

 - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная заявителю не ранее чем за 6 месяцев до ее представления;

 - документ налогового органа об отсутствии счетов в банках;

 3) для иных лиц:

 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

**3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить (по собственной инициативе):**

 1) для юридических лиц:

 - свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная заявителю не ранее чем за 6 месяцев до ее представления;

- документ обслуживающего банка о наличии счета (документ об открытии лицевого счета в Управлении Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации - для органа государственной власти);

 2) для граждан, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя:

- свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная заявителю не ранее чем за 6 месяцев до ее представления;

- свидетельство о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе;

- документ обслуживающего банка об открытии расчетного счета либо документ налогового органа об отсутствии счетов в банках;

 3) для иных лиц:

 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

Приложение N 2

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги «предоставление муниципального имущества

в аренду, безвозмездное пользование»

Блок-схема с кратким описанием порядка предоставления услуги

Специалист администрации передает документы на подпись к главе администрации Палехского муниципального района

 (начало рабочего дня) 6 день

Заявитель обращается в администрацию района с заявлением. Специалисты Управления сверяют подлинники документов с копиями, проверяют наличие обязательных документов в соответствии с действующим законодательством. При недостающих документах – делают запросы в органы ФОИВ, ГВФ, ИОГВ – (федеральные органы исполнительной власти, государственные внебюджетные органы, исполнительные органы государственной власти), ОМС – (органы местного самоуправления). Формируется полный пакет документов. 5 дней

Глава администрации района, либо его заместитель, отписывает документ на исполнение

(в течении 2-го дня) (6 день)

Специалист администрации забирает заявление с визой главы и передает на регистрацию в Управление

(конец рабочего дня)

Начальник Управление отписывает документ исполнителю (1 день) 7 дней

ДА

НЕТ

Договор заключается без проведения торгов

Проводится мониторинг выбора оценочной организации (2дня) 9 дней

Специалист Управления проводит проверку предоставляемых документов на соответствие их состава и содержание требованиям законодательства и районных нормативно-правовых актов (НПА) (3 дня) (10 дней)

Оформляется заявка на оценку рыночной годовой арендной платы и передается оценщику

(5 дней) 14 день

Если не соответствует (неполный пакет документов)

Если соответствует

(полный пакет документов)

\*Примечание: Указанный срок продлевает не более чем на 14 дней, в случае организации проведения оценки рыночной стоимости годовой арендной платы.

Оценка и подготовка отчета об оценке (7 дней) 21 день

Подготовка аукционной (конкурсной) документации, публикация на сайте (5 дней) 26 день

Управление созванивается с заявителем и ждет 2-3 дня для предоставления недостающих документов (3 дня) 14 день

Подписанный договор передается специалистам в МФЦ с сопроводительным письмом, на выдачу Заявителю

(1 день) 30 день

Специалист КУИ готовит мотивированный отказ в предоставлении имущества в аренду, который подписывает глава района

 (7 дней) 21 день

В случае их предоставления:

документы отправляются в Управление

КОНКУРС

(1 день)

27 день

АУКЦИОН

(1 день)

27 день

В случае не предоставления:

Управление готовит отказ

В течение 50-ти рабочих дней с момента размещения на официальном сайте торгов информации о проведение аукциона на право заключения договора аренды

77 день

Специалист Управления подготавливает постановление о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества – (недвижимое; движимое, не имеющего показателя площади) и передает на проверку юристу администрации

 (3 дня)

 13 день

В течение 60-ти рабочих дней, с момента размещения на официальном сайте торгов информации о проведение конкурса на право заключения договора аренды

87 день

 Итого: 29 дней

Проверка юриста, подпись главы администрации Палехского района и регистрация постановления

(5 дней) 18 день

 Итого: 77 дней итого: 87

Специалист Управления изготавливает договор аренды (безвозмездного пользования) имущества и согласовывает и подписывает его сторонами

(11 дней) 29 дней