

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.07.2016г с. Ракитное № 20

**Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ракитненского сельского поселения от 12.04.2012г № 57 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ракитненского сельского поселения, администрация Ракитненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование».

2. Постановление администрации Ракитненского сельского поселения от 20.05.2013 № 48 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в установленном порядке.

Глава администрации

Ракитненского сельского поселения О.А. Кириллов

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Ракитненского сельского поселения

от 07.07.2016г № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**оказания муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)" устанавливает порядок и сроки предоставления муниципальной услуги в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Для целей настоящего Регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципального имущества (за исключением земельных участков).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется: юридическим лицам; физическим лицам, в том числе физическим лицам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, физическим лицам, осуществляющим деятельность, не являющуюся предпринимательской, право на занятие которой предусмотрено для определенной категории лиц действующим законодательством.

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" целями передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование являются:

1) обеспечение жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

2) развитие образования и науки;

3) проведение научных исследований;

4) защита окружающей среды;

5) сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

6) развитие культуры, искусства и сохранение культурных ценностей;

7) развитие физической культуры и спорта;

8) обеспечение обороноспособности страны и безопасности государства;

9) производство сельскохозяйственной продукции;

10) социальное обеспечение населения;

11) охрана труда;

12) охрана здоровья граждан;

13) поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

14) определяемые другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Местонахождение администрации Ракитненского сельского поселения: 692116 Приморский край, Дальнереченский район, село Ракитное, ул.Партизанская 38

график приема посетителей: понедельник - четверг с 9-00 до 17-00; обед с 13-00 до 14-00; выходные дни: суббота и воскресенье.

контактный телефон: (8-42356) 45-1-17

адрес электронной почты: adm-rakitnoe@yandex.ru

адрес официального сайта администрации Ракитненского сельского поселения в сети Интернет: http://dalmdr.ru/?q=node/665

Местонахождение Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению Ракитненского сельского поселения " (далее - МФЦ):

692116 Приморский край, Дальнереченский район, село Ракитное, ул.Советская 26

График работы:

понедельник - четверг с 9-00 до 17-00; обед с 13-00 до 14-00; выходные дни: суббота и воскресенье. , тел.: 8 (42356) 45-3-76;

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрации Ракитненского сельского поселения: 692116 Приморский край, Дальнереченский район, село Ракитное, ул.Партизанская 38

график приема посетителей: понедельник - четверг с 9-00 до 17-00; обед с 13-00 до 14-00; выходные дни: суббота и воскресенье.

контактный телефон: (8-42356) 45-1-17

адрес электронной почты: adm-rakitnoe@yandex.ru

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте http://dalmdr.ru/?q=node/665.

1.4.3. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)" проводится специалистами администрации Ракитненского сельского поселения.

1.4.4. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в здании администрации Ракитненского сельского поселения на информационных стендах, в средствах массовой информации, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге в сети Интернет на официальном сайте Ракитненского сельского поселения, а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края".

2. Стандарт предоставления муниципальном услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Ракитненского сельского поселения. Органом, организующим предоставление муниципальной услуги, является администрация Ракитненского сельского поселения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Ракитненского сельского поселения, утвержденный Муниципальным комитетом Ракитненского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

при передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование - заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования по результатам проведенных торгов в форме конкурса или аукциона или, в установленных законом случаях, без проведения торгов; при отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом время от даты принятия заявления до заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования составляет:

при предоставлении имущества на торгах срок определяется информационным сообщением о проведении торгов;

при предоставлении имущества без проведения торгов - 50 календарных дней;

при предоставлении имущества без проведения торгов в случае, предусмотренном п. 9 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" - 10 календарных дней со дня получения результатов оценки рыночной стоимости арендной платы на объект".

При отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование время от даты принятия заявления до направления письменного мотивированного уведомления об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование составляет 40 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (с изм.);

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая (с изм.);

Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм.);

Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (с изм.);

Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с изм.);

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с изм.);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм.);

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм.);

Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (с изм.);

приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (с изм.);

Устав Ракитненского сельского поселения (с изм.);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и которые заявитель вправе предоставить:

2.6.1. Заявление о предоставлении в аренду, в безвозмездное пользование муниципального имущества с указанием наименования заявителя, его адрес (юридический, фактический и почтовый), номер телефона, цели использования муниципального имущества и срока, необходимого для его использования, по рекомендуемой форме согласно приложениям 1 и 2 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов заявитель представляет следующие документы:

нотариально заверенные копии учредительных документов в действующей редакции (для юридических лиц);

копии документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрация Ракитненского сельского поселения запрашивает в отношении заявителя:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Срок направления межведомственного запроса - не позднее 5 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, запрашиваемые администрацией Артемовского городского округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в виде муниципальной преференции, заявитель дополнительно к документам, перечисленным в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, самостоятельно представляет следующие документы:

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

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс заявителя, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию.

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявку на участие в аукционе (конкурсе), которая подается по форме, установленной аукционной (конкурсной) документацией, которая содержит сведения о фирменном наименовании (наименовании) заявителя, сведения об организационно-правовой форме, о местонахождении, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона (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 аукциона (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 аукциона (конкурса);

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 аукционе (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 аукционе (конкурсе) должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

предложение о цене договора при проведении конкурса;

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;

предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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).

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

основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

отсутствие документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

поступление заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, подписанного не уполномоченным на то лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

отсутствие в реестре муниципального имущества Артемовского городского округа объекта, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

наличие обременения испрашиваемого в аренду, в безвозмездное пользование объекта правами третьих лиц;

отсутствие оснований для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции;

по основаниям, предусмотренным п. 10 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов:

заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;

заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов;

заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования, либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок.

2.9. Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги происходит в рабочие дни в течение 10 минут с момента его получения.

2.11.2. Заявление, отправленное по почте, регистрируется специалистом администрации Ракитненского сельского поселения в день получения почтовой корреспонденции.

2.11.3. Заявление в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт Ракитненского сельского поселения в адрес электронной почты администрации Ракитненского сельского поселения, регистрируется специалистом администрации Ракитненского сельского поселения в день его поступления.

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

2.12.1. Для работы специалистов Управления помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения.

Специалист администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

2.12.2. Места ожидания и заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.12.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления заявления о предоставлении услуги.

2.12.4. Информационные стенды оборудуются образцами заявлений с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг и о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.5. Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения запросов для инвалидов:

в администрации Ракитненского сельского поселения: 692110 Приморский край, Дальнереченский район, село Ракитное, ул.Партизанская 38

в МФЦ, Приморский край, 692110 Приморский край, Дальнереченский район, село Ракитное, ул.Советская 26

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте Ракитненского сельского поселения;

размещения на информационных стендах.

2.13.3. На официальном сайте Ракитненского сельского поселения, на информационном стенде размещаются:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления.

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

2.13.5. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

2.13.6. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в МФЦ.

2.13.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, в аренду (безвозмездное пользование) приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги без проведения торгов:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления с прилагаемыми документами комиссией по аренде и использованию помещений и имущества муниципальной собственности (далее - комиссия);

результат предоставления муниципальной услуги (оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги; оформление договора аренды, договора безвозмездного пользования с получателем муниципальной услуги).

3.2.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в виде муниципальной преференции:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления с прилагаемыми документами на комиссии;

согласование с антимонопольным органом предоставления муниципальной преференции;

результат предоставления муниципальной услуги (оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги; оформление договора безвозмездного пользования с получателем муниципальной услуги).

3.2.3. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги путем проведения торгов:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления с прилагаемыми документами на заседании комиссии;

организация торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального имущества:

утверждение конкурсной (аукционной) документации;

подготовка и размещение на официальном сайте Российской Федерации: www.torgi.gov.ru (далее - официальном сайте торгов) извещения о проведении торгов;

прием заявок на участие в торгах;

проведение процедуры торгов;

заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального имущества с победителем торгов.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения.

3.3.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является направление заявителем указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 настоящего Регламента документов в администрацию Ракитненского сельского поселения, либо в МФЦ.

3.3.2. Прием заявителя для регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется:

специалистами администрации Ракитненского сельского поселения по адресу: 692110 Приморский край, Дальнереченский район, село Ракитное, ул.Партизанская 38

график приема посетителей: понедельник - четверг с 9-00 до 17-00; обед с 13-00 до 14-00; выходные дни: суббота и воскресенье.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 10 минут с момента его получения.

Специалист, регистрирующий заявления, проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица.

Заявление и прилагаемые к нему документы, отправленные по почте, регистрируются специалистом управления делами и организационной работы администрации Ракитненского сельского поселения в день получения почтовой корреспонденции.

Заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного письма, поступившие на официальный сайт Ракитненского сельского поселения, в адрес электронной почты администрации Ракитненского сельского поселения, регистрируются специалистом управления делами и организационной работы администрации Ракитненского сельского поселения в день поступления.

Принятые в м МФЦ заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (запроса), передаются через уполномоченного представителя (курьера) многофункционального центра в администрацию Ракитненского сельского поселения. Передача документов в администрацию Ракитненского сельского поселения осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи документов уполномоченному специалисту администрации Ракитненского сельского поселения.

3.3.3. Заявление и прилагаемые к нему документы поступают с резолюцией на исполнение соответствующему специалисту.

3.4. В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов:

3.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается на заседании комиссии, которое проводится в последний вторник каждого месяца по мере поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения заявления со дня его поступления не должен превышать 30 дней.

3.4.2. По результатам рассмотрения представленных документов комиссия принимает решение о предоставлении или отказе в муниципальной услуге. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.4.3. Протокол заседания комиссии утверждается распоряжением администрации Ракитненского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 календарных дней.

3.4.4. О принятом решении (предоставить или отказать в предоставлении муниципальной услуги) заявитель уведомляется в письменной форме в десятидневный срок со дня принятия решения почтовой связью.

В случае принятия комиссией решения о предоставлении муниципального имущества в аренду в порядке, предусмотренном п. 9 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", специалист готовит документы с целью заключения договора (муниципального контракта) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" со специализированной организацией, осуществляющей оценочную деятельность, являющейся членом саморегулируемой организации оценщиков, отобранной для оказания услуг по оценке муниципального имущества Ракитненского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 30 календарных дней.

Срок оказания вышеуказанной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня заключения договора (муниципального контракта) на оказание таких услуг.

3.4.5. Договор аренды, договор безвозмездного пользования муниципального имущества с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня уведомления о принятом решении. Договор аренды муниципального имущества с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня принятия отчета об оценке в случае, предусмотренном п. 9 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Договор аренды или безвозмездного пользования заключается не менее чем в двух экземплярах. Количество экземпляров договора аренды или безвозмездного пользования определяется количеством сторон, участвующих в данном договоре. Если договор аренды или безвозмездного пользования подлежит обязательной государственной регистрации, он изготавливается в количестве, равном количеству сторон, участвующих в договоре, плюс один экземпляр для осуществления государственной регистрации и хранения в Дальнереченском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

3.4.6. После заключения договора аренды или безвозмездного пользования получатель муниципальной услуги (представитель получателя муниципальной услуги) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, обращается в Дальнереченский тотдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю для регистрации права аренды или безвозмездного пользования на муниципальное имущество.

3.5. В случае предоставления муниципальной услуги в виде муниципальной преференции:

3.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается на заседании комиссии, которое проводится в последний вторник каждого месяца по мере поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения заявления со дня его поступления не должен превышать 30 дней.

3.5.2. По результатам рассмотрения представленных документов комиссия принимает решение о предоставлении или отказе в муниципальной услуге. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дня.

3.5.3. Протокол заседания комиссии утверждается распоряжением администрации Ракитненского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 календарных дней.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме в десятидневный срок со дня принятия решения почтовой связью, электронной почтой.

3.5.5. В случае принятия решения о возможности предоставления муниципальной преференции специалист направляет в антимонопольный орган заявление с документами, определенными ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", о даче согласия на предоставление заявителю муниципальной преференции.

3.5.6. В течение 10 дней со дня получения ответа антимонопольного органа (предоставить или отказать в предоставлении муниципальной преференции) специалист направляет уведомление заявителю о результатах рассмотрения заявления почтовой связью.

3.5.7. В случае положительного решения антимонопольного органа специалист согласовывает проект распоряжения администрации Ракитненского сельского поселения о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества в качестве муниципальной преференции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Ракитненского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

3.5.8. Договор безвозмездного пользования муниципального имущества с получателем муниципальной услуги заключается в течение десяти дней со дня принятия решения о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества в качестве муниципальной преференции.

Договор безвозмездного пользования заключается не менее чем в двух экземплярах. Количество экземпляров договора безвозмездного пользования определяется количеством сторон, участвующих в данном договоре. Если договор безвозмездного пользования подлежит обязательной государственной регистрации, он изготавливается в количестве, равном количеству сторон, участвующих в договоре, плюс один экземпляр для осуществления государственной регистрации и хранения в Дальнереченском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

3.5.9. После заключения договора безвозмездного пользования получатель муниципальной услуги (представитель получателя муниципальной услуги) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, обращается в Дальнереченский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю для регистрации права безвозмездного пользования на муниципальное имущество.

3.6. В случае предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов:

3.6.1. Основанием для организации торгов является решение комиссии о предоставлении муниципального имущества путем проведения торгов, утвержденное распоряжением администрации Ракитненского сельского поселения.

3.6.2. В случае принятия комиссией решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование посредством конкурса специалист разрабатывает и согласовывает проект постановления администрации Ракитненского сельского поселения об утверждении конкурсной документации с приложением конкурсной документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Ракитненского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

3.6.3. В случае принятия комиссией решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование посредством аукциона, специалист готовит документы с целью заключения договора (муниципального контракта) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" со специализированной организацией, осуществляющей оценочную деятельность, являющейся членом саморегулируемой организации оценщиков, отобранной для оказания услуг по оценке муниципального имущества Ракитненского сельского поселения.

3.6.4. После получения отчета об оценке специалист разрабатывает и согласовывает проект постановления администрации Ракитненского сельского поселения об утверждении документации об аукционе с приложением документации об аукционе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Ракитненского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 календарных дней.

3.6.5. Специалист, уполномоченный на организацию торгов, после утверждения конкурсной (аукционной) документации готовит проект извещения для размещения на официальном сайте торгов.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня утверждения конкурсной (аукционной) документации.

3.6.6. Порядок проведения торгов устанавливается приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67.

3.6.7. По результатам торгов специалист в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (в случае проведения конкурса) или протокола аукциона (в случае проведения аукциона) передает победителю конкурса (аукциона) один экземпляр протокола и проект договора аренды или безвозмездного пользования.

3.6.8. Договор аренды или безвозмездного пользования заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах конкурса (аукциона) на официальном сайте торгов.

3.6.9. Договор аренды или безвозмездного пользования заключается не менее чем в двух экземплярах. Количество экземпляров договора аренды или безвозмездного пользования определяется количеством сторон, участвующих в данном договоре. Если договор аренды или безвозмездного пользования подлежит обязательной государственной регистрации, он изготавливается в количестве, равном количеству сторон, участвующих в договоре, плюс один экземпляр для осуществления государственной регистрации и хранения в Дальнереченском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

3.6.10. После заключения договора аренды или безвозмездного пользования получатель муниципальной услуги (представитель получателя муниципальной услуги) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, обращается в Дальнереченский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю для регистрации права аренды на муниципальное имущество.

4. Порядок и формы контроля

предоставления муниципальных услуг

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации - начальником управления муниципальной собственности администрации Ракитненского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

в форме плановых проверок на основании;

в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Решения и действия (бездействие) администрации Ракитненского сельского поселения, должностных лиц МФЦ, работников МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа должностного лица администрации Ракитненского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Многофункциональный центр, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Ракитненского сельского поселения, должностных лиц МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

1. На действия (бездействие) администрации Ракитненского сельского поселения, ее должностных лиц:

непосредственно в администрацию Ракитненского сельского поселения на имя главы Артемовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692116 Приморский край, Дальнереченский район, село Ракитное, ул.Партизанская 38;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Ракитненского сельского поселения:

2. На действия (бездействие) работников МФЦ:

непосредственно в МФЦ на имя руководителя в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692110 Приморский край, Дальнереченский район, село Ракитное, ул. Советская 26, либо принята на личном приеме заявителя;

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. должностного лица МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Ракитненского сельского поселения, МФЦ.

Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации Ракитненского сельского поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, либо руководителем МФЦ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации Ракитненского сельского поселения, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному

регламенту

Рекомендуемая Форма

Главе Ракитненского

сельского поселения

Кириллову О.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ (О ПРОДЛЕНИИ СРОКА АРЕНДЫ)

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица,

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

фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

Адрес заявителя (юридический, фактический, почтовый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, улица, дом, квартира, контактный телефон)

┌──┐ ┌──┐ Прошу продлить срок аренды по

│ │ Прошу предоставить в аренду │ │ ранее заключенному договору

└──┘ └──┘ аренды N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проставить знак "X" в соответствующем квадрате)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - объект),

(указывается наименование, характеристика

муниципального имущества)

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

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

(адрес объекта)

На срок - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования объекта)

Основания для предоставления муниципального имущества - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение:

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (Ф.И.О.)

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Административному

регламенту

Рекомендуемая форма

Главе Ракитненского

сельского поселения

Кириллову О.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ (О ПРОДЛЕНИИ СРОКА

БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование юридического лица,

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

фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)

Адрес заявителя (юридический, фактический, почтовый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(город, улица, дом, квартира, контактный телефон)

┌──┐ ┌──┐ Прошу продлить срок безвозмездного

│ │ Прошу предоставить в │ │ пользования по ранее заключенному

└──┘ безвозмездное пользование └──┘ договору N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проставить знак "X" в соответствующем квадрате)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - объект),

(указывается наименование, характеристика

муниципального имущества)

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

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

(адрес объекта)

На срок - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования объекта)

Основания для предоставления муниципального имущества - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение:

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (Ф.И.О.)

Дата "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Административному

регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА,

НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ

ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, В АРЕНДУ (БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ)"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Обращение заявителя в администрацию Ракитненского сельского поселения │

│о предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами на заседании комиссии │

│по аренде и использованию помещений и имущества муниципальной │

│собственности (далее - комиссия) │

└─────────────────┬──────────────────────────────────────┬────────────────┘

V V

┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Принятие комиссией решения │ │Принятие комиссией решения │

│о предоставлении или отказе │ │о предоставлении в аренду │

│в предоставлении муниципального │ │(безвозмездное пользование) │

│имущества в аренду (безвозмездное │ │муниципального имущества │

│пользование) без проведения торгов │ │посредством проведения торгов│

└────────┬──────────────────┬───────┘ └──────────────┬──────────────┘

V V V

┌───────────────┐ ┌────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│Заключение │ │Направление │ │Утверждение конкурсной │

│договора аренды│ │уведомления об │ │(аукционной) документации │

│муниципального │ │отказе заявителю│ └──────────────┬──────────────┘

│имущества │ │почтовой связью │ V

└───────────────┘ └────────────────┘ ┌─────────────────────────────┐

│Подготовка и размещение │

│на официальном сайте │

│извещения о проведении торгов│

└──────────────┬──────────────┘

V

┌─────────────────────────────┐

│Прием заявок на участие │

│в торгах │

└──────────────┬──────────────┘

V

┌─────────────────────────────┐

│Проведение процедуры торгов │

└──────────────┬──────────────┘

V

┌─────────────────────────────┐

│Заключение договора аренды │

│(безвозмездного пользования) │

│муниципального имущества │

│с победителем торгов │

└─────────────────────────────┘