



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОВИЛГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2016 года

№ 25

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 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», Уставом Нововилговского сельского поселения, Администрация Нововилговского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Нововилговского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования.
2. Настоящее постановление опубликовать в ежемесячном информационном бюллетене «Родник» и разместить на сайте муниципального образования «Нововилговское сельское поселение» <http://nova-vilga.ru>.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава Нововилговского сельского поселения



Л.Ф. Елисеева

Утвержден
постановлением Администрации
Нововилговского сельского поселения
от 15.04.2016 №25

**Административный регламент
предоставления Администрацией Нововилговского сельского поселения
муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в собственность,
аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве,
предусматривающем переход прав владения и (или) пользования**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Нововилговского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования (далее регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения действий, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений, передачу документированной информации в связи с непосредственным обращением юридического или физического лица (далее - заявители) о предоставлении ему муниципальной услуги.

1.2. Заявителями и лицами, уполномоченными выступать от имени заявителей, при предоставлении муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении ими в аренду безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (далее – заявители).

1.3. От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо их представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Место нахождения специалистов Администрации Нововилговского сельского поселения: 185506, Республика Карелия, Прионежский муниципальный район, п. Новая Вилга, ул. Центральная, д. 5.

Часы работы: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, пятница - с 8.30 до 14.30 часов, без перерыва на обед.

График приема заявителей: вторник, четверг с 8.30 до 12.30 часов.

1.4.2. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Нововилговского сельского поселения в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи и информационных систем общего пользования в отведенные для приема часы.

Информирование осуществляется по вопросам:

- о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиях;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- иной информации о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования в течение 30 дней с момента регистрации обращения, посредством

размещения в средствах массовой информации, на официальном Интернет - сайте Администрации Нововилговского сельского поселения.

1.4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на стендах в помещениях Администрации Нововилговского сельского поселения ;

- на официальном сайте Администрации Нововилговского сельского поселения: <http://nova-vilga.ru>;

1.4.5. Контактные телефоны специалистов Администрации Нововилговского сельского поселения: 786-830,786-733.

1.4.6. При ответах на телефонные звонки специалист Администрации Нововилговского сельского поселения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора специалист Администрации Нововилговского сельского поселения должен произносить слова четко. При завершении разговора специалист Администрации Нововилговского сельского поселения должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. При невозможности специалиста Администрации Нововилговского сельского поселения, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должно быть предложено другое удобное для него время консультации.

1.4.7. Адрес официального интернет-сайта Администрации Нововилговского сельского поселения, а также электронный адрес:

<http://nova-vilga.ru>, admin.vilga@onego.ru

1.4.8. Место приема заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги:

Республика Карелия, Прионежский муниципальный район, п. Новая Вилга, ул. Центральная, д. 5.

График приема заявления и документов: понедельник, вторник, среда, четверг с 8:30 до 17:00 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов, пятница с 8:30 до 14:30 часов, без перерыва на обед.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Нововилговского сельского поселения Прионежского муниципального района Республики Карелия. Процедура взаимодействия с иными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества, определяется действующим законодательством и (или) соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее – договора).
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Без проведения торгов - не более 30 дней со дня предоставления заявки и документов, необходимых для заключения договора аренды

При проведении торгов на право заключения договора аренды –согласно документации по проведению торгов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее по тексту -ФЗ от 29.07.1998 № 135-ФЗ);

Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 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»(далее о тексту -приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67) ;

Уставом Нововилговского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В случае если заявитель претендует на заключение договора посредством участия в торгах, заявителем предоставляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц:

- заявка на участие в торгах (приложение № 1)
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети «Интернет» извещения о проведении торгов;
- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах необходимости выполнения работ);
- 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 и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
- заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя – индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);

- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявки представителем заявителя);
- опись документов (в двух экземплярах);

б) для юридических лиц:

- заявка на участие в торгах (приложение № 1);
- копии учредительных документов заявителя;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети «Интернет» извещения о проведении торгов;
- 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. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявке на участие в торгах прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);
- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации о торгах необходимости выполнения работ);
- 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 банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- платежный документ с отметкой банка, подтверждающий внесение задатка заявителем (если в документации о торгах содержится требование о внесении задатка);
- опись документов (в двух экземплярах).

2.6.2. В случае если заявитель претендует на заключение договора без проведения торгов, заявителем предоставляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц:

- заявление на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (приложение № 1А);
- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

б) для юридических лиц:

- заявление на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (приложение № 1 А);
- доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявки;
- копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имелись;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

Заявки на участие в аукционных торгах оформляются в соответствии с приложением № 1 к регламенту.

Заявки могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявки от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц заверяются подписью и печатью.

К заявке на участие в торгах прилагаются документы в соответствии с настоящим регламентом.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- представленные документы не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или доверительное управление;
- заявитель отказался от подписания договора либо не подписал договор в течение срока, установленного настоящим регламентом;
- отсутствует основание для заключения договора без проведения торгов;
- отсутствует основание для заключения договоров аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления муниципального имущества, указанного в заявлении.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в допуске к участию в торгах на право заключения договора муниципального имущества в следующих случаях:

- непредставления документов, определенных пунктами 2.6 настоящего регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;
- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;
- несоответствия заявки на участие в торгах требованиям документации о торгах;
- подачи заявки на участие в торгах заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ, в случае проведения торгов, участниками которых могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ;
- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Все обращения граждан независимо от их формы подлежат регистрации в системе документооборота в течение 3 календарных дней с момента их поступления в администрацию.

3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

3.1. Требования к местам ожидания

- Входы в здания исполнителей муниципальной услуги оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

- Места ожидания в очереди для предоставления или получения документов оборудованы стульями, кресельными секциями.
- Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.
- В местах ожидания размещается информационный стенд, содержащий следующую информацию об администрации Нововилговского сельского поселения:
- наименование, адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты;
- график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

3.2 Требования к парковочным местам:

Территория, прилегающая к месторасположению администрации, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3.3. Требования к местам приема заявителей:

- Место приема заявителей оборудовано информационным материалом :
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- график работы специалиста.
- Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение принятого заявления и документов;
- принятие решения о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества и заключение договора или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Прием и регистрация документов

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Администрацию Нововилговского сельского поселения заявление с комплектом документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

4.2. Рассмотрение принятого заявления и документов

4.2.1. После регистрации заявление с комплектом документов направляется на рассмотрение Главе Нововилговского сельского поселения, который рассматривает его и ставит резолюцию.

4.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо), проводит проверку предоставленных документов на их соответствие следующим требованиям:

- оформление заявления в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- оформление заявления надлежащим лицом;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;
- имущество, указанное в заявлении заявителем, является муниципальной собственностью;
- по имуществу, указанному в заявлении, ранее не принято решение о приватизации, передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, передаче в безвозмездное пользование третьим лицам.

4.2.3. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного комплекта документов должностное лицо должно связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если указанные замечания не устранены заявителем в трехдневный срок, заявителю подготавливается письменный отказ в приеме документов, который подписывается Главой Нововилговского сельского поселения.

4.3. Принятие решения о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества и заключение договора или отказ в предоставлении муниципальной услуги

4.3.1. Передача в аренду муниципального имущества с учетом процедуры торгов.

Принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества с учетом процедуры торгов осуществляется в соответствии с приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67.

Условия и порядок заключения договоров с победителями торгов устанавливаются в информационном сообщении о проведении торгов. Срок исполнения настоящей административной процедуры составляет 90 дней с момента размещения на официальном сайте торгов в сети «Интернет» информационного сообщения;

4.3.2. Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества без проведения торгов.

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов осуществляется с учетом требований, предусмотренных статьей 17.1 ФЗ от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ.

Заявление о предоставлении муниципального имущества без проведения процедуры торгов с прилагаемыми документами должностное лицо направляет на рассмотрение Главе Нововилговского сельского поселения, который ставит резолюцию.

Затем заявление рассматривается должностным лицом. В случае принятия положительного решения он готовит проект постановления Администрации Нововилговского сельского поселения, на основании которого производится оформление договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае принятия отрицательного решения заявителю в течение трех дней направляется письменный ответ;

4.3.3. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №2).

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется Главой Нововилговского сельского поселения .

6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- отказ администрации Нововилговского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Нововилговского сельского поселения .

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Нововилговского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество заявителя (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 могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Нововилговского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Нововилговского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципального имущества
в собственность, аренду, в безвозмездное пользование,
доверительное управление или на ином праве,
предусматривающем переход прав
владения и (или) пользования»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ
на право заключения договора аренды
муниципального имущества**

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ (КОНКУРСЕ, АУКЦИОНЕ)
(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

Претендент (физическое лицо или юридическое лицо)

_____ (Ф.И.О. / наименование претендента)

(заполняется физическим лицом)

Документ, удостоверяющий личность:.....
Серия.....№....., выдан «.....».....Г.
.....
(кем выдан)

Место регистрации.....
Телефон.....Индекс.....

(заполняется юридическим лицом)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица.....
.....рег.№.....,
дата регистрации «.....».....Г.
Орган, осуществивший регистрацию.....
Место выдачи.....
ИНН.....
Юридический адрес претендента:.....
Телефон.....Факс.....Индекс.....

Представитель претендента.....
(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от «.....».....Г. №.....
Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического
лица), или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для
юридического лица):.....
.....
(наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда
выдан)

Претендент -
(Ф.И.О. / наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в торгах на право заключение договора аренды и последующему заключению договора аренды на объект муниципального нежилого фонда (далее объект):.....

.....
(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

не имеет претензий к состоянию объекта и обязуется:

1. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официально сайте Администрации Гарнизонного сельского поселения
2. В случае признания победителем торгов (аукциона, конкурса) подписать договор аренды и акт приема-передачи объекта.

Претендент извещен, что:

в случае признания его победителем торгов и при уклонении (и/или непредставлении необходимого(ых) документа(ов)) или отказе от заключения (подписания) договора аренды и акта приема-передачи он утрачивает право на заключение указанного договора аренды без возвращения задатка, результаты торгов аннулируются.

Ответственность за достоверность представленной информации несет претендент.

Приложение:

Пакет документов, указанных в извещении и оформленных надлежащим образом.
Подписанная претендентом опись представленных документов на листах.

Платежные реквизиты, счет в банке претендента, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

Претендент:

.....
(должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20__ г. за № _____

Уполномоченный представитель
организатора торгов _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

ОПИСЬ

документов представляемых вместе с заявкой на участие в открытом аукционе
(открытая форма подачи предложений о цене)
по продаже права на заключение договора аренды объектов недвижимости,
находящихся в муниципальной собственности
(для физических лиц)

| № п/п | Наименование документов | Количество листов |
|-------|--|-------------------|
| 1 | Платёжный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в качестве задатка для участия в аукционе | |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | |
| 3 | Свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, если физическое лицо зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя | |
| 4 | Перечень иных документов, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официальном сайте Администрации Гарнизонного сельского поселения | |
| | Всего листов | |

Заявитель _____
(Ф.И.О. претендента – физического лица или его представителя,
реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя, реквизиты документа,
подтверждающие полномочия представителя претендента – физического лица)

ОПИСЬ

документов представляемых вместе с заявкой на участие в открытом аукционе
(открытая форма подачи предложений о цене)
по продаже права на заключение договора аренды объектов недвижимости,
находящихся в муниципальной собственности
(для юридических лиц)

| № п/п | Наименование документов | Количество листов |
|-------|--|-------------------|
| 1 | Платёжный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в качестве задатка для участия в аукционе | |
| 2 | Нотариально заверенные копии учредительных документов (учредительный договор, устав, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе) | |
| 3 | Решение в письменной форме соответствующего органа управления претендента об аренде имущества | |
| 4 | Сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица | |
| 5 | Перечень иных документов, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном на официальном сайте Администрации Гарнизонного сельского поселения | |
| | Всего листов | |

Заявитель _____
(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного претендентом – юридическим лицом на подписание и подачу от имени претендента – юридического лица заявки на участие в аукционе реквизиты документа, подтверждающие его полномочия)

МП

Приложение 1-А
к Административному регламенту
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципального имущества
в собственность, аренду, в безвозмездное
пользование,
доверительное управление или на ином праве,
предусматривающем переход прав
владения и (или) пользования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на предоставление объектов муниципального
нежилого фонда в аренду без проведения торгов

Главе Нововилговского сельского
поселения

от _____
фамилия

имя

отчество

Паспорт _____

№ _____

когда и кем выдан

контактный
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне на правах аренды муниципальное имущество
_____,
расположенное по адресу: _____
_____.

Вид деятельности _____

сроком на _____ лет.

Копии правоустанавливающих документов прилагаются.

Дата

подпи

Приложение №2
к Административному регламенту
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципального имущества
в собственность, аренду, в безвозмездное
пользование,
доверительное управление или на ином праве,
предусматривающем переход прав
владения и (или) пользования»

Блок – схема предоставления Администрацией Нововилговского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования



ДА



Приложение № 3
к Административному регламенту
«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципального имущества
в собственность, аренду, в безвозмездное пользование,
доверительное управление или на ином праве,
предусматривающем переход прав
владения и (или) пользования»

Заключение договоров аренды без проведения торгов

