**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ РОГОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| От  | 16.11.2015г. | № | 108 |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение**

**договоров аренды муниципального движимого и недвижимого имущества»**

 В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом поселения Роговское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального движимого и недвижимого имущества» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте администрации поселения Роговское в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела финансов и налоговой политики администрации поселения Роговское Орлову Л.Н.

**Глава администрации поселения Роговское И.М. Подкаминский**

Приложение к постановлению

 администрации поселения Роговское

 №\_108 от \_16.11.2015 г.

**Административный регламент**

**по оказанию муниципальной услуги**

**«Заключение договоров аренды муниципального движимого и недвижимого имущества»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договоров аренды муниципального движимого и недвижимого имущества" (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Под муниципальным имуществом в административном регламенте понимаются находящиеся в собственности муниципального образования поселения Роговское нежилые помещения, здания, строения, сооружения, движимое имущество.

1.4. Заключение договоров аренды муниципального движимого и недвижимого имущества осуществляется либо без проведения торгов на право заключения договора аренды, либо по результатам проведения аукционов, конкурсов (далее - торги) на право заключения договора аренды.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договоров аренды муниципального движимого и недвижимого имущества".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения Роговское (далее - администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом финансов и налоговой политики (далее – Отдел).

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996;

 - Федеральный закон от 05.04.2013 N ФЗ 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Указ Президента Российской Федерации от 22.12.1993 N 2265 "О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральный закон от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года 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 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";

- Устав поселения Роговское;

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключенный между администрацией и заявителем договор аренды муниципального движимого и недвижимого имущества;

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление об отказе заявителю в заключении договора аренды муниципального движимого или недвижимого имущества).

2.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

**3. Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации:

142167, город Москва, поселение Роговское, поселок Рогово, ул. Юбилейная, дом 1А

График работы: Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 (обед 12.00-12.45).

Контактный телефон:8 (495) 850-98-33, факс: 8(495) 850-98-33

Адрес официального сайта поселения Роговское в сети Интернет: [www.rogovskoe.org](http://www.rogovskoe.org), адрес электронной почты: rogovskoe@yandex.ru.

3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

3.4. В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник Отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.5. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится не более 30 дней со дня регистрации в администрации такого обращения.

3.6. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.7. В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

4.1. Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения, фамилией, именем, отчеством и должностью сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

4.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускаются.

4.4. В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

4.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, на которых размещаются формы документов, стульями и столами для возможности оформления документов.

4.6 Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (по мере возможности).

4.7. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

**5. Сроки предоставления муниципальной услуги**

5.1. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют:

а) административная процедура заключения договора аренды муниципального движимого и недвижимого имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды - не более 30 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды;

б) административная процедура заключения договора аренды муниципального движимого и недвижимого имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды - не более 60 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды.

**6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

6.1. С [заявлением](#Par311) о заключении договора аренды муниципального движимого и недвижимого имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды (по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту) заявителем предоставляются следующие документы:

а) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

б) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

в) копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с пропиской);

г) копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

д) надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей);

е) копия предыдущего договора аренды муниципального имущества (при его наличии);

ж) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц).

6.2. С [заявлением](#Par311) о заключении договора аренды муниципального движимого и недвижимого имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды (по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту) заявителем предоставляются следующие документы:

а) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);

б) полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

в) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

г) 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), полученных не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения извещения о проведении торгов;

д) 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 торгах 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 торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

е) документы, характеризующие критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса (в случае проведения конкурса на право заключения договора аренды);

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

з) 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;

и) 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;

к) предложение о цене договора (в случае проведения конкурса на право заключения договора аренды);

л) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

м) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

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

6.3. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

**7. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме и рассмотрении заявления о заключении договора аренды муниципального движимого и недвижимого имущества без проведения торгов, заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды,**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги и прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги**

7.1. Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды:

а) заявителем не предоставлены необходимые документы;

б) заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

в) отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

г) отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду;

д) в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

е) в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о предоставлении его государственным органам, органам местного самоуправления поселения Роговское, государственным и муниципальным учреждениям;

ж) указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

7.2. Основанием для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды является:

а) подача заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды по истечении срока, установленного для подачи таких заявок в извещении о проведении торгов;

б) принятие комиссией по проведению аукционов (конкурсов) решения об отказе заявителю в допуске к участию в торгах в связи с несоответствием его заявки на участие в торгах требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией), и (или) несоответствием заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией);

в) признание победителем торгов другого участника торгов.

7.3. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

а) отзыв заявителем поданного заявления о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов или заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды;

б) отказ заявителя от заключения договора аренды муниципального имущества.

**8. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

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

а) административная процедура заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды;

б) административная процедура заключения договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды.

8.2. Административная процедура заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды состоит из следующих административных действий:

а) прием и регистрация заявления о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды (далее - заявление) с приложенными документами;

б) рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) заключение договора аренды муниципального имущества.

8.3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в администрацию заявления лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Ответственным за исполнение данного административного действия является сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов. Сотрудник ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и приложенные к нему документы, предварительно согласованные по комплектности в Секторе муниципального имущества администрации, выполняя при этом следующие действия:

- принимает документы;

- регистрирует заявление в соответствии с порядком регистрации входящих документов, установленным в администрации;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- направляет документы главе администрации Роговское;

- после рассмотрения заявления главой администрации Роговское заявление и приложенные к нему документы направляются ответственному исполнителю муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является направление ответственному исполнителю муниципальной услуги заявления и приложенных к нему документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления - прием и регистрация заявления.

8.3.1. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение 10 рабочих дней со дня рассмотрения заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

8.3.2. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела начинает осуществление административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества.

8.4. Административное действие по заключению договора аренды муниципального движимого и недвижимого имущества включает в себя следующие этапы:

а) подготовку проекта договора аренды муниципального имущества;

б) подписание договора аренды муниципального имущества заявителем и главой администрации Роговское.

8.5. В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

8.6. Срок выполнения административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества составляет не более 30 дней со дня рассмотрения заявления.

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

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

б) рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) проведение торгов;

г) заключение договора аренды муниципального имущества.

8.8. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в Отдел.

8.8.1. Прием и регистрацию заявок осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявок специалист Отдел.

8.8.2. Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме, которые определены в извещении о проведении торгов.

8.8.3. Специалист по приему и регистрации заявок принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале учета.

8.8.4. Специалист по приему и регистрации заявок передает принятую и зарегистрированную заявку и приложенные документы в единую комиссию, выполняющую функции конкурсной и аукционной (далее - комиссия).

8.9. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8.10. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки и приложенных документов являются прием и регистрация заявки специалистом по приему и регистрации заявок.

8.11. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется комиссией.

8.12. С целью отбора участников торгов комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией), и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией).

8.13. По результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах либо ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в торгах).

В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8.14. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8.15. Проведение торгов.

8.15.1. Проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества осуществляется в соответствии с Правилами 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, утвержденными приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67 (далее - Правила), а также на основании конкурсной (аукционной) документации.

8.15.2. По результатам проведения торгов комиссия составляет протокол аукциона (конкурса) или протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся в случаях, установленных Правилами.

8.15.3. Комиссия передает протокол аукциона (конкурса), протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся в Отдел для заключения договора аренды муниципального имущества с победителем торгов или с единственным участником торгов.

8.15.4. Торги проводятся не позднее чем через 10 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявок на участие в торгах.

8.16. Заключение договора аренды муниципального имущества.

8.16.1. Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества является оформление протокола аукциона (конкурса) или протокола о признании торгов несостоявшимися.

8.16.2. Административное действие по заключению договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

а) подготовку проекта договора аренды муниципального имущества;

б) подписание проекта договора аренды муниципального имущества победителем торгов либо единственным участником торгов и главой администрации Роговское.

8.17. В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

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

8.19. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схемах предоставления муниципальной услуги, которые приводятся в [приложениях 1](#Par247), [2](#Par277) к Административному регламенту.

**9. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

9.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее - текущий контроль).

9.2. Текущий контроль осуществляется:

а) заместителем главы администрации;

б) начальником отдела финансов и налоговой политики администрации.

9.3. Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в [пункте 2](#Par226) данного раздела Административного регламента, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

9.4. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное или устное обращение лицам, указанным в [пункте 2](#Par226) настоящего раздела, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**10. Порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

10.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

Приложение 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ НА ПРАВО

ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

Прием и регистрация заявления о заключении договора аренды

Проверка документов на соответствие действующему законодательству

Уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта договора аренды

Подписание договора аренды муниципального имущества

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

Прием и регистрация заявки

Рассмотрение заявки

Допуск к участию в аукционе

Уведомление об отказе

Проведение торгов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора аренды недвижимого имущества

Приложение 3

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Прошу заключить (переоформить) договор аренды нежилого помещения (здания,

сооружения), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес помещения)

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

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:

**Для физических лиц:**

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Для юридических лиц:**

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

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

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

 (полное наименование юридического лица) (сокращенное наименование)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты:

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор./счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (устав, положение, свидетельство)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

М.П.

Балансодержатель (при наличии):

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

 (полное наименование организации) (сокращенное наименование)

Приложения:

Для физических лиц:

1. Копия документа, удостоверяющего личность.

2. Расчет задолженности по арендной плате (осуществляется специалистом сектора муниципального имущества при приеме заявления), подтверждающий отсутствие задолженности по арендной плате (в случае, если раньше заключался договор аренды муниципального имущества).

3. Для арендаторов - субъектов малого и среднего предпринимательства, договоры аренды муниципального имущества с которыми были заключены до 01.07.2008, документы, подтверждающие статус субъекта малого и среднего предпринимательства (справка формы N ПМ (для ООО, ОАО, ЗАО) за предшествующий год, копия устава (с учетом последних изменений), заверенная печатью заявителя (с указанием даты заверения), для ООО - список участников общества, для ЗАО и ОАО - выписка из реестра акционеров).

Для юридических лиц:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

2. Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заверенная заявителем.

3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная заявителем.

4. Копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с пропиской).

5. Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридического лица).

6. Надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

7. Копия предыдущего договора аренды (при его наличии).