

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Слюдянка

от 21.07.2015г. № 804.

О внесении изменений в постановление

администрации муниципального образования

Слюдянский район от 11.04.2014г. № 561

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

в аренду, безвозмездное пользование, иное владение

и (или) пользование»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая экспертное заключение № 68 от 15.05.2015г. Министерства юстиции Иркутской области, руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 30.12.2011г. № 1886 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. ст. 38, 47 Устава муниципального образования Слюдянский район (новая редакция), зарегистрированного постановлением Губернатора Иркутской области от 30.06.2005г. № 303-П,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 11.04.2014г. № 561 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование», изложив административный регламент в новой редакции (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Славное море», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район», заместителя мэра муниципального образования Слюдянский район Стаценскую Л.В.

И.о. мэра муниципального образования

Слюдянский район Ю.Н. Азорин

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО Слюдянский район

от 21.07.2015г. № 804.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ИНОЕ ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента.

 2. Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование предоставляется по результатам проведения торгов в форме конкурсов или аукционов, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество лицам, указанным в ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3. В целях настоящего административного регламента под муниципальным имуществом понимается движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Слюдянский район, за исключением земельных участков.

**Глава 2. Круг заявителей**

4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала, физические лица, индивидуальные предприниматели, претендующее на заключение договора (далее - заявители).

5. Заявители должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам, в том числе:

 - отсутствие процедуры ликвидации заявителя - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

 - отсутствие приостановления деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявления (заявки) на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование.

6. Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район» (далее - КУМИ администрации муниципального района):

а) юридический адрес: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ленина, 83А;

б) место нахождения: Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4, (2 этаж);

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4;

г) телефон: 8 (39544) 51-2-52 (факс), телефон (39544) 51-3-90;

д) адрес электронной почты: kumi@slud.ru;

е) график работы КУМИ администрации муниципального района:

понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час.

перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

суббота-воскресенье – выходные дни;

ж) график приема заявителей:

 понедельник-пятница – с 8.00 час. до 12.00 час.

8. Основными требованиями к информированию заявителя о порядке оказания муниципальной услуги являются:

 а) актуальность и своевременность;

 б) достоверность предоставляемой информации;

 в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информирования.

9. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется:

 а) в виде индивидуального информирования;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.sludyanka.ru>, через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» [http://38.gosuslugi.ru»](http://38.gosuslugi.ru) (далее – Портал), а также через официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: torgi.gov.ru;

в) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых КУМИ администрации муниципального района.

10. Индивидуальное информирование проводится в форме:

 а) устного информирования при личном контакте с заявителем;

 б) письменного информирования в случае письменного обращения заявителя.

Индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается специалистом, осуществляющим оказание муниципальной услуги, (далее – специалист).

Специалист должен принять все необходимые меры по представлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц КУМИ администрации муниципального района.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Специалист должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам.

Заявители могут обратиться за консультационной или организационной поддержкой к председателю КУМИ администрации муниципального района либо консультанту КУМИ администрации муниципального района.

Специалист при общении с заявителями (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Заявители могут письменно обратиться в КУМИ администрации муниципального района для получения письменной информации о порядке оказания муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

11. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование, находящегося в собственности муниципального образования Слюдянский район.

12. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район» (далее - уполномоченный орган).

 14. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является председатель КУМИ администрации муниципального района, заместитель мэра муниципального образования Слюдянский район (далее - председатель КУМИ администрации муниципального района).

15. Ответственным лицом за организацию и выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, является консультант КУМИ администрации муниципального района.

16. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба;

- нотариус.

**Глава 6. Нормативное правовое регулирование предоставления**

**муниципальной услуги**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

 а) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993г. № 237);

б) Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30.11.1994г. N 51-ФЗ («Российская газета», N 238-239, 08.12.1994г.);

в) Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 26.01.1996г. N 14-ФЗ («Российская газета», N 23, 06.02.1996г., N 24, 07.02.1996г., N 25, 08.02.1996г., N 27, 10.02.1996г;

г) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003г.);

д) Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», N 162, 27.07.2006г.);

е) Федеральный закон от 21.07.2005г. N 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» («Российская газета», N 161, 26.07.2005г.);

ж) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

и) Федеральный закон от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

к) Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г.№ 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»;

л) Постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 30.12.2011г. № 1886 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

м) Устав муниципального образования Слюдянский район (принят решением Думы муниципального образования Слюдянский район от 20.06.2005г. № 28 IV-рд);

н) Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Слюдянский район (утверждено решением Думы муниципального образования Слюдянский район от 29.09.2011г. № 42 V-рд).

о) Положение о муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район» (утверждено постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район № 88 от 01.02.2011г.).

**Глава 7. Перечень документов, необходимых для получения**

**муниципальной услуги**

 19. Для получения муниципальной услуги без проведения торгов заявитель подает в КУМИ администрации муниципального района заявление по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту на имя председателя с указанием наименования, местонахождения муниципального имущества, площади (для объектов недвижимости), испрашиваемого права на муниципальное имущество, цели предоставляемого имущества.

 20. К заявлению прилагаются следующие документы:

 а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) либо представителя, осуществляющего полномочия заявителя;

 б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц),

в) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

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

 д) документ, подтверждающий полномочия представителя: приказ, распоряжение, решение, доверенность либо копии таких документов;

 21. В случае проведения торгов (аукцион, конкурс) на право аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования, заявителем или его представителем предоставляются следующие документы:

 а) заявка в форме установленной документацией о торгах (Приложение № 2 к административному регламенту);

б) полученная не ранее чем за 6 месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц),

в) полученная не ранее чем за 6 месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей),

г) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц),

д) 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 6 месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов;

е) 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 должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя. Доверенность должна быть нотариально заверенной. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

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, 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.

 22. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при наличии печати, согласно уставу), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и отчество (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

23. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц) с датой выдачи не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления (заявки);

б) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) с датой выдачи не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления (заявки);

24. Если данные документы не были представлены заявителем или его представителем, КУМИ администрации муниципального района запрашивает указанные документы или содержащиеся в них сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

**Глава 8. Результат предоставления муниципальной услуги**

26. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 а) подготовка договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования;

 б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 9. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

 27. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции либо со дня регистрации заявки в журнале регистрации заявок для участия в торгах.

**Глава 10. Перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, определенных пунктами 20, 21 настоящего административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

б) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 4-6 настоящего административного регламента;

в) невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

г) несоответствие заявки на участие в торгах требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной цены договора (цены лота);

д) несоответствие заявления на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования имуществом форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

е) подача 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 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Закон № 209-ФЗ), в случае проведения торгов, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Законом № 209-ФЗ;

ж) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

з) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

29. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

30. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

**Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления такой услуги**

31. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления (заявки) и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

32. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Глава 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

33. Вход в здание, в котором располагается КУМИ администрации муниципального района, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании КУМИ администрации муниципального района.

34. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

35. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах КУМИ администрации муниципального района.

36. Вход в кабинеты КУМИ администрации муниципального района оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, временем приема заявителей или их представителей.

37. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

38. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

39. Места для заполнения заявлений оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

40. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), средствами охранно-пожарной сигнализацией.

41. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом КУМИ администрации муниципального района одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**Глава 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

42. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

43. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

а) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

в) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) отслеживания хода предоставления муниципальной услуги.

44. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

46. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в КУМИ администрации муниципального района документы, установленные в пунктах 20, 21 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 23 административного регламента.

47. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

48. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель используют электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

49. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**Глава 15. Состав административных процедур.**

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

1) Прием и регистрация заявления (заявки) с документами.

2) Рассмотрение заявления (заявки) и поступивших документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) Подготовка и направление специалистом межведомственных запросов о предоставлении соответствующих документов в рамках межведомственного взаимодействия.

4) Оценка имущества и определение размера арендной платы либо начального размера (рыночной стоимости) муниципального имущества.

5) Проведение торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

 6) Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

**Глава 16. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

51. Прием и регистрация заявления (заявки) с документами.

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день поступления заявления.

По желанию заявителя, на копии заявления сотрудник, осуществляющий прием, делает отметку о регистрации заявления, с указанием даты поступления заявления и входящего номера.

б) заявка о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявок для участия в торгах в день подачи заявки.

Заявка подается в двух экземплярах: оригинал и копия. На каждом экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, ставит подпись, делает отметку о регистрации заявки, с указанием номера, даты, времени регистрации заявки.

Прием и регистрация заявления (заявки) с документами у заявителя не может превышать 15 минут.

52. Рассмотрение заявления (заявки) и поступивших документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

а) рассмотрение заявления и поступивших документов проводится консультантом КУМИ администрации муниципального района в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения установлено, что заявление и (или) приложенные к нему документы недостоверны или не удовлетворяют требованиям, предусмотренным пунктами 20, 22 настоящего административного регламента, а так же заявитель, подавший заявление о предоставлении муниципальной услуги, не соответствует лицам, имеющим право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования, указанным в статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», консультант КУМИ администрации муниципального района готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Уведомление оформляется на официальном бланке КУМИ администрации муниципального района с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 28 настоящего административного регламента, послуживших.

Уведомление об отказе направляется заказным письмом либо вручается заявителю или его представителю под подпись.

Если в ходе рассмотрения установлено, что заявление и приложенные к нему документы удовлетворяют требованиям, предусмотренным пунктами 20, 22 настоящего административного регламента, а так же заявитель, подавший заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствует лицам, имеющим право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования, указанным в статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», то консультант КУМИ администрации муниципального района готовит постановление администрации муниципального образования Слюдянский район о предоставлении заявителю в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества, в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

б) заявка на участие в торгах и приложенные к ней документы рассматриваются комиссией по проведению торгов (далее - комиссия) в день, установленный извещением, документацией о проведении торгов.

 На основании результатов рассмотрения заявок на участие в торгах, комиссией принимается решение о допуске к участию в торгах заявителя и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске такого заявителя к участию в торгах по основаниям, предусмотренным пунктами 21, 22, 28 настоящего административного регламента.

 Решение оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах.

 Уведомление о принятых комиссией решениях направляется заказным письмом либо вручается под подпись заявителю или его представителю не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

 53. Подготовка и направление специалистом межведомственных запросов о предоставлении соответствующих документов в рамках межведомственного взаимодействия.

 В случае не предоставления заявителем или его представителем, документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, КУМИ администрации муниципального района запрашивает указанные документы или содержащиеся в них сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления (заявки).

Запрос готовит консультант КУМИ администрации муниципального района.

54. Оценка имущества и определение размера арендной платы либо начального размера (рыночной стоимости) муниципального имущества.

Размер арендной платы (без проведения торгов) либо начальный размер (рыночная стоимость) (по результатам торгов) муниципального имущества определяется по результатам оценки рыночной стоимости имущества, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В течение пяти рабочих дней со дня регистрации постановления администрации муниципального образования Слюдянский район о предоставлении заявителю в аренду, муниципального имущества (без проведения торгов) либо постановления администрации муниципального образования Слюдянский район о проведении торгов (аукцион, конкурс) на право заключения договора аренды муниципального имущества (по результатам торгов) консультант КУМИ администрации муниципального района формирует заявку и пакет документов для проведения независимой оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Результатом данной административной процедуры является отчет об оценке размера арендной платы либо начального размера (рыночной стоимости) имущества, представленный независимым оценщиком, в соответствии с условиями договора на оценку.

55. Проведение торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

 Основанием для начала процедуры проведения торгов (аукцион, конкурс) муниципального имущества является размещение документации о проведении торгов, одновременно с размещением извещения о проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов).

Подготовка, размещение документации и извещения о проведении торгов, принятие заявок на участие в торгах осуществляет консультант КУМИ администрации муниципального района в соответствии с должностными обязанностями.

 Порядок проведения торгов (аукцион или конкурс) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом установлен 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 Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. № 67.

 Основанием для участия в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом, является поданная заявка на участие в торгах с приложением документов, указанных в пункте 21, в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента, а так же в соответствии с опубликованной документацией о проведении торгов.

 Заявка на участие в торгах с приложением документов подается в сроки, указанные в документации и извещении о проведении торгов.

 Результатом процедуры проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом, является протокол о результатах проведения торгов (аукциона, конкурса).

 В протоколе должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения торгов, об участниках торгов, о начальном размере (рыночной стоимости) муниципального имущества, последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании для юридического лица, фамилии, имени, отчестве (при наличии) для физического лица - победителя торгов и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения торгов. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора торгов. Организатор торгов в течение трех рабочих днейс даты подписания протокола передает победителю торгов один экземпляр протокола.

 Протокол о результатах проведения торгов размещается на официальном сайте торгов организатором торгов в течение дня,следующего за днем подписания указанного протокола.

56. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

Основанием заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом является:

а) протокол о результатах проведения торгов, в случае проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом (по результатам торгов);

б) постановление администрации муниципального образования Слюдянский район о предоставлении заявителю в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества (без проведения торгов).

 С победителем торгов, указанным в протоколе о результатах проведения торгов, заключается договор аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом в порядке и на условиях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», согласно Порядку управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Слюдянский район, утвержденному решением Думы муниципального образования Слюдянский район от 29.09.2011г. № 42 V-рд, документации о проведении торгов.

 Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом, по результатам торгов, не допускается ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте торгов.

 Срок заключения договоров по результатам торгов указывается в документации о проведении торгов.

 Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом на основании постановления администрации муниципального образования Слюдянский район (без проведения торгов) осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, согласно Порядку управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Слюдянский район, утвержденному решением Думы муниципального образования Слюдянский район от 29.09.2011г. № 42 V-рд.

Договоры аренды без проведения торгов заключаются в течение пяти рабочих дней со дня поступления отчета об оценке размера арендной платы муниципального имущества.

Договоры безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом (без проведения торгов) заключаются в течение пяти рабочих дней со дня регистрации постановления администрации муниципального образования Слюдянский район о предоставлении заявителю в безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества.

Подготовку и заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом осуществляет консультант КУМИ администрации муниципального района.

57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к административному регламенту.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 17. Порядок осуществления текущего контроля**

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется председателем КУМИ администрации муниципального района путем рассмотрения отчетов специалистов, а также рассмотрения жалоб заявителей.

59. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

60. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 18. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

61. Специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения муниципальной услуги.

62. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих КУМИ администрации муниципального района.

63. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица КУМИ администрации муниципального района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Глава 19. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,**

**а также должностных лиц уполномоченного органа**

64. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

65. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

66. Обращение (жалоба), оформленная заявителем в произвольной форме, должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

г) 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 представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

68. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Ржанова, 4; телефон: 8 (39544) 51-2-52 (факс);

б) через организации федеральной почтовой связи по адресу: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: kumi@slud.ru;

г) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru.

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

70. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме заказным письмом и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Председатель КУМИ

администрации муниципального района Л.В. Стаценская

Приложение № 1

к административному регламенту

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район»

Заявление

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, сведения об организационно-правовой форме, зарегистрировано: кем, когда, дата, № свидетельства о регистрации, ИНН, ОГРН, КПП, адрес места нахождения)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должностного лица, представитель, ф.и.о.)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (приказа, распоряжения, положения, устава, по доверенности/реквизиты)

номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**(для юридического лица)/**

2. я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, (при наличии) отчество полностью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем, когда выдан)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в случае подачи заявления представителем - данные представителя, доверенности),

**(для физического лица)/**

1. я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, ( при наличии) отчество полностью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, индивидуальный предприниматель, ИНН\_\_\_\_\_, ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о регистрации индивидуальным предпринимателем: серия \_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем, когда выдан)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер контактного телефона: (в случае подачи заявки представителем - данные представителя, доверенности),

**(для индивидуального предпринимателя)**

просим (-шу) передать в \_\_\_\_\_\_\_\_ (аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нежилое помещение, здание и т.д.), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать цель предоставления.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

 дата подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

В муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район»

**З а я в к а**

на участие в аукционе на право заключения договора

(аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фирменное наименование юридического лица, сведения об организационно-правовой форме, зарегистрировано: кем, когда, дата, № свидетельства о регистрации, ИНН, ОГРН, КПП, место нахождения, почтовый (юридический) адрес)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должностного лица, представитель, ф.и.о.)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (приказа, распоряжения, положения, устава, по доверенности/реквизиты)

номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(**для юридического лица**)/

2. я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, (при наличии) отчество полностью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем, когда выдан)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления представителем - данные представителя, доверенности),

**(для физического лица)/**

3. я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, (при наличии) отчество полностью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, являющийся (-аяся) индивидуальным предпринимателем, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о регистрации индивидуальным предпринимателем: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем, когда выдан)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае подачи заявки представителем - данные представителя, доверенности),

**(для индивидуального предпринимателя)**

заявляет (-ю) о своем намерении принять участие в аукционе на право заключения договора аренды **(**безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования) ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (**наименование объекта**),**расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_ кв. м.

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых к ней документов, гарантируем (-ю).

Уведомлены о том, что участники аукциона, представившие в аукционную комиссию недостоверные данные, могут быть не допущены к участию в аукционе.

К аукционной заявке прилагаются следующие документы, предусмотренные аукционной документацией:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), 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);

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

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

4) 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;

5) 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.).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Подпись, ф. и. о. участника аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о регистрации заявки аукционной комиссией:

Заявка принята специалистом КУМИ (аукционной комиссией) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., подпись), «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г., в \_\_\_\_\_ час., \_\_\_\_\_ мин.

Приложение № 3

к административному регламенту

 **Блок-схема прохождения административных процедур**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления (заявки) с документами  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления (заявки) и поступивших документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |  | Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление специалистом межведомственных запросов о предоставлении соответствующих документов в рамках межведомственного взаимодействия. |

|  |
| --- |
| Оценка имущества и определение размера арендной платы либо начального размера (рыночной стоимости) муниципального имущества |

|  |
| --- |
| Проведение торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом |

|  |
| --- |
| Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом |