****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Пестяковского муниципального района

Ивановской области

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_ пос. Пестяки

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Пестяковского муниципального района Ивановской области от 26.09.2013г. № 353 «О муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Пестяковского муниципального района», **постановляю:**

1**.**Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, в аренду, безвозмездное пользование» (прилагается).

 2**.**Отменить постановление администрации Пестяковского муниципального района от 27.06.2016г. № 312 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии администрации Пестяковского муниципального района С.П. Смирнову.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава

Пестяковского муниципального района А.Н. Груздев

Приложение

к постановлению администрации

Пестяковского муниципального района

Ивановской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ,

БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на возникновение права на получение в аренду, безвозмездное пользование имущества Пестяковского муниципального района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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 и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент не распространяется на правоотношения, связанные:

- с предоставлением движимого имущества;

- с предоставлением земельных участков, распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления Пестяковского муниципального района;

- с распоряжением специализированным жилищным фондом Пестяковского муниципального района;

- с предоставлением имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, оказываемой в рамках муниципальных целевых программ развития субъектов малого и среднего предпринимательства в Пестяковском муниципальном районе.

1.3. Разработчиком административного регламента является комитет имущественных земельных отношений, природных ресурсов и экологии Администрации Пестяковского муниципального района (далее - Комитет).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются лица, претендующие на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом: юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Пестяковского муниципального района в лице Комитета по адресу: 155650, Ивановская область, п. Пестяки, ул. Карла Маркса, 20.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) непосредственно в Комитете,

Часы приема:

понедельник - с 08 ч 00 мин до 13 ч 00 мин;

вторник - с 08 ч 00 мин до 13 ч 00 мин;

четверг - с 08 ч 00 мин до 13 ч 00 мин;

пятница - с 08 ч 00 мин до 13 ч 00 мин;

2) с использованием средств телефонной связи по номеру: 8(49346) 2-16-71;

3) электронной почты - komitetpest@mail.ru.

1.7. Обращения граждан в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

1) о решении предоставления муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и основаниях отказа;

3) о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.10. При подаче заявления лично в письменной форме время ожидания Заявителя в очереди не может превышать 15 минут.

1.11. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их поступления.

1.12. С момента подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится представленный Заявителем пакет документов.

1.13. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

1) о перечне необходимых документов;

2) о комплектности (достаточности) представленных документов;

3) о времени приема и выдачи документов;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Пестяковского муниципального района. Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на Комитет, расположенный по адресу: Ивановская область, Пестяковский район, п. Пестяки, ул. Карла Маркса, д.20.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), - выдача или направление Заявителю проекта договора о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- при предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа - выдача или направление Заявителю проекта договора о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- при издании правового акта Администрации Пестяковского муниципального района о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества - уведомление Заявителя об издании такого правового акта;

- отказ в заключении договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), - не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления с полным пакетом документов, определенных настоящим административным регламентом.

2.4.2. Предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа - не более 120 календарных дней с момента регистрации заявления с полным пакетом документов, определенных настоящим административным регламентом.

2.4.3. Принятие правового акта Администрации Пестяковского муниципального района о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества - не более 50 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.4.4. При предоставлении муниципального имущества в аренду путем предоставления муниципальной преференции, а также без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), в связи с необходимостью привлечения независимого оценщика в целях проведения оценки по определению размера рыночной годовой арендной платы при заключении договора аренды, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 30 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного Комитета 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";

- решением Совета Пестяковского муниципального района от 29.10.2012 N 86 "О порядке управления и распоряжения имуществом находящимся в муниципальной собственности Пестяковского муниципального района" ;

- Уставом Пестяковского муниципального района;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.6.1. Рассмотрение вопроса предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), осуществляется на основании [заявления](#P315), составленного по установленной форме (приложение N 1 к настоящему административному регламенту), с указанием характеристик испрашиваемого имущества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копии учредительных документов юридического лица (в действующей редакции);

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

г) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

д) иные документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представить вместе с заявлением нижеперечисленные документы, при этом они не могут быть затребованы у Заявителя:

е) выписка из государственного реестра юридических лиц;

ж) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

з) копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

и) сведения из Реестра лицензий о выданной лицензии на осуществление медицинской деятельности;

к) сведения из Реестра лицензий о выданной лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.6.2. Рассмотрение вопроса предоставления муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа осуществляется на основании [заявления](#P365), составленного по установленной форме (приложение N 2 к настоящему административному регламенту), с указанием характеристик испрашиваемого имущества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

в) нотариально заверенные копии учредительных документов Заявителя;

г) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

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

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

ж) бухгалтерский баланс Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если Заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

з) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с Заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе представить вместе с заявлением нижеперечисленные документы, при этом они не могут быть затребованы у Заявителя:

и) выписка из государственного реестра юридических лиц;

к) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Рассмотрение вопроса об издании правового акта Администрации Пестяковского муниципального района о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества осуществляется на основании [заявления](#P413), составленного по установленной форме (приложение N 3 к настоящему Регламенту), с указанием характеристик испрашиваемого имущества.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги:

- заявление анонимного характера;

- заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в [пунктах 2.6.1](#P103), [2.6.2](#P116) настоящего административного регламента;

- муниципальное имущество, указанное в заявке, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

- отсутствуют основания для предоставления муниципальной преференции;

- вынесение Управлением Федеральной антимонопольной службы по Ивановской области решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

- муниципальное имущество, указанное в заявлении, не содержится в реестре имущества Пестяковского муниципального района и предназначенного для передачи в аренду и безвозмездное пользование.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрации Пестяковского муниципального района.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется:

1) непосредственно в Комитет по адресу: Ивановская область, п. Пестяки, ул. Карла Маркса, д.20.

Часы приема:

понедельник - с 08 ч 00 мин до 13 ч 00 мин;

вторник - с 08 ч 00 мин до 13 ч 00 мин;

четверг - с 08 ч 00 мин до 13 ч 00 мин;

пятница - с 08 ч 00 мин до 13 ч 00 мин;

2) почтовым отправлением по адресу: Ивановская область, п. Пестяки, ул. Карла Маркса, д.20

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию Пестяковского муниципального района заявления, поданного заявителем лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Порядок и способы подачи указанных заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.13.1. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P102) настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", удостоверяются электронной подписью:

1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.13.2. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

2.13.3. В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность данной электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к заявлению.

2.13.4. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией Пестяковского муниципального района указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления). Уведомление о получении заявления направляется выбранным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию Пестяковского муниципального района.

2.13.5. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и включают места для ожидания, места для информирования, места для приема заявителей.

Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Доступ заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию - в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя-инвалида - с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в различных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе и в электронной форме, по выбору заявителя;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, для получающих муниципальную услугу;

2) показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации посредством форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов;

3) рассмотрение специалистами Комитета заявления и приложенных к нему документов;

4) подготовка проекта постановления Администрации Пестяковского муниципального района либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и направление его Заявителю для подписания либо уведомление Заявителя об издании правового акта Администрации Пестяковского муниципального района о проведении аукциона или конкурса.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя в Администрации Пестяковского муниципального района является его заявление с приложением документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P103), [2.6.2](#P116) настоящего административного регламента.

При личном обращении Заявителя специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от Заявителя;

- регистрирует заявление;

- направляет зарегистрированные документы Главе Администрации;

- направляет документы в соответствии с резолюцией председателю Комитета

- направляет документы в соответствии с резолюцией председателя Комитета специалисту Комитета.

При поступлении документов по почте, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление;

- направляет зарегистрированные документы Главе Администрации;

- направляет документы в соответствии с резолюцией председателю Комитета

- направляет документы в соответствии с резолюцией председателя Комитета специалисту Комитета.

При поступлении заявления в электронном виде специалист Комитета принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет, подписаны ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

- в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист в течение двух дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее трех дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах;

- в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются и передаются для работы Специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов;

- в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по одному или нескольким основаниям [пункта 2.7](#P130) настоящего административного регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление;

направляет зарегистрированные документы Главе Администрации;

- направляет документы в соответствии с резолюцией председателю Комитета

- направляет зарегистрированные документы председателю Комитета;

- направляет документы в соответствии с резолюцией председателя Комитета специалисту Комитета.

Результатом административной процедуры является направление документов специалисту Комитета для рассмотрения документов на их соответствие требованиям [пунктов 2.6.1](#P103), [2.6.2](#P116) настоящего административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов.

Специалист Комитета проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае несоответствия заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента Заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов направляется уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

В случае, если Заявитель не приложил по собственной инициативе документы, предусмотренные [подпунктами "е"](#P111) - ["к" пункта 2.6.1](#P115) и [подпунктами "и"](#P127), ["к" пункта 2.6.2](#P128) настоящего Регламента, или приложены их копии, специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных [подпунктами "е"](#P111) - ["к" пункта 2.6.1](#P115) и [подпунктами "и"](#P127), ["к" пункта 2.6.2](#P128) настоящего Регламента, специалист готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет (выдает) его одним из следующих способов, указанных Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

- выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

Специалист Комитета при необходимости осуществляет следующие межведомственные запросы:

- запрос в Инспекцию Федеральной налоговой службы России о предоставлении выписки из государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- запрос в Министерство юстиции Российской Федерации о предоставлении копий документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

- запрос в Росздравнадзор, Департамент здравоохранения Ивановской области о предоставлении копии лицензии на осуществление медицинской деятельности;

- запрос в Рособрнадзор, Департамент образования Ивановской области о предоставлении копии лицензии на осуществление педагогической деятельности.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации Пестяковского муниципального района осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления его направляют Заявителю.

3.4. Рассмотрение специалистами Комитета заявления и приложенных к нему документов.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление рассматривается специалистами Комитета.

По результатам рассмотрения заявления Администрацией принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

- о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

- о проведении аукциона или конкурса на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

- отказ в предоставлении муниципального имущества.

3.5. Подготовка проекта постановления Администрации Пестяковского муниципального района либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Подготовка проекта постановления Администрации Пестяковского муниципального района о предоставлении муниципального имущества путем предоставления без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), предоставления муниципальной преференции, о проведении аукциона или конкурса на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета подготавливает один из следующих проектов решения Администрации Пестяковского муниципального района:

- о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

- о предоставлении муниципальной преференции путем передачи в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов;

- о проведении аукциона или конкурса на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Направление документов на согласование в антимонопольный орган.

При предоставлении муниципальной преференции по передаче муниципального имущества, состоящего в местной казне Пестяковского муниципального района, в аренду, безвозмездное пользование подготовленный специалистом Комитета проект постановления Администрации Пестяковского муниципального района, с обязательным приложением документов, указанных в Федеральном законе от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", направляется в антимонопольный орган на согласование.

Срок согласования в антимонопольном органе составляет 30 дней с даты подачи документов.

Если в ходе рассмотрения полученных документов антимонопольный орган придет к выводам о том, что предоставление такой преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции, либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям настоящего Регламента и необходимо получить дополнительную информацию для принятия решения, то срок рассмотрения этого заявления может быть продлен не более чем на два месяца.

3.5.3. При предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), а также путем предоставления муниципальной преференции Администрация привлекает независимого оценщика в целях проведения оценки по определению начального размера рыночной годовой арендной платы при заключении договора аренды, при этом срок предоставления данной административной процедуры увеличивается на 30 календарных дней.

3.6. Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и направление его Заявителю для подписания либо уведомление Заявителя об издании правового акта Администрации Пестяковского муниципального района о проведении аукциона или конкурса.

При предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), а также путем предоставления муниципальной преференции специалист Комитета готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) и направляет его на подписание Заявителю.

В случае издания правового акта Администрации Пестяковского муниципального района о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества специалистом Комитета направляется информация Заявителю об издании такого правового акта.

3.7. Договор аренды и договор безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества Пестяковского муниципального района подлежат государственной регистрации в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии администрации Пестяковского муниципального района, ежедневно.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления Комитетом муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета имущественных, земельных отношений, природных ресурсов и экологии администрации Пестяковского муниципального района путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. Ответственность специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

а) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалисты Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

б) о мерах, принятых в отношении специалистов Комитета, виновных в нарушении положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Глава Пестяковского муниципального района сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.6. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов Комитета состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов Комитета, в том числе не имеют родства с ними.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Решения и действия (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Пестяковского муниципального района, в многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ивановской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P289) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#P292) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 5.8](#P292) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P280) настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

Администрации Пестяковского

муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление муниципального имущества

в аренду, безвозмездное пользование"

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Пестяковского муниципального районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., наименование, адрес, ИНН, ОГРН, контактный телефон заявителя) |
| ЗАЯВЛЕНИЕо предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов |
| Прошу предоставить мне без проведения торгов по договору аренды (безвозмездного пользования) муниципальное имущество:Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).Местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду (безвозмездное пользование))Вид деятельности (целевое назначение) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается вид деятельности, планируемый при получении объекта в аренду (безвозмездное пользование))Срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается срок предоставления объекта в аренду (безвозмездное пользование))Право на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов имею на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать основание в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции")Перечень прилагаемых документов:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись получателя муниципальной услуги |

Приложение N 2

к административному регламенту

Администрации Пестяковского

муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление муниципального имущества

в аренду, безвозмездное пользование"

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Пестяковского муниципального районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., наименование, адрес, ИНН, ОГРН, контактный телефон заявителя) |
| ЗАЯВЛЕНИЕо предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование |
| Прошу предоставить мне муниципальную преференцию путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать цель в соответствии со статьей 19 Федерального закона "О защите конкуренции")Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).Местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду (безвозмездное пользование))Вид деятельности (целевое назначение объекта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается вид деятельности, планируемый при получении объекта в аренду (безвозмездное пользование))Срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается срок предоставления объекта в аренду (безвозмездное пользование))Перечень прилагаемых документов:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись получателя муниципальной услуги |

Приложение N 3

к административному регламенту

Администрации Пестяковского

муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление муниципального имущества

в аренду, безвозмездное пользование"

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию Пестяковского муниципального районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., наименование, адрес, ИНН, ОГРН, контактный телефон заявителя) |
| ЗАЯВЛЕНИЕо проведении аукциона или конкурса на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования |
| Прошу провести торги на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества:Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).Местоположение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду (безвозмездное пользование))Вид деятельности (целевое назначение) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается вид деятельности, планируемый при получении объекта в аренду (безвозмездное пользование))Срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается срок предоставления объекта в аренду (безвозмездное пользование)) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись получателя муниципальной услуги |

Приложение N 4

к административному регламенту

Администрации Пестяковского

муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление муниципального имущества

в аренду, безвозмездное пользование"

БЛОК-СХЕМА

«Предоставление муниципального имущества в аренду,

безвозмездное пользование»

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

 │ Размещение на сайте администрации Пестяковского муниципального

 района информации о свободных нежилого здания (помещения) │

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

 \/

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

│Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от ЮЛ и ФЛ│

│ о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) нежилого здания, │

│ помещения (1 рабочий день) │

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

 \/

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

│Рассмотрение заявления├>│Отказ от предоставления├>│ Уведомление об отказе │

└───────────┬────────┬─┘ │ в аренду │ │ (не более 30 дней

 │ │ └───────────────────── ─┘ с момента

 │ │ │ регистрации заявления) │

 │ │ └────────────────────────┘

 │ └───────────────────────────────────────────┐

 \/ \/ \/

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

│ Подготовка проекта ││ Подготовка проекта ││Подготовка проекта постановления│

│постановления администрации││ постановления ││ администрации ПМР о проведении │

│ ПМР о предоставлении ││ администрации ПМР ││ аукциона или конкурса на право │

│ заявителю в аренду ││о предоставлении заявителю ││ заключения договоров аренды │

│(безвозмездное пользование)││ муниципальной преференции ││ (безвозмездного пользования) │

│ муниципального имущества ││ путем передачи в аренду ││ муниципального имущества │

│ без проведения торгов, ││(безвозмездное пользование)│└───────────────────┬────────────┘

│ при наличии оснований, ││ муниципального имущества │ \/

│предусмотренных ст. 17.1 ФЗ││ без проведения торгов │ ┌──────────────────────────────┐

│ от 26.07.2006 № 135-ФЗ │└──────────────┬────────────┘ │ Организация оценки имущества │

└──────────────┬────────────┘ │ │ (в соответствии с ФЗ │

 \/ \/ │ от 05.04.2013 № 44-ФЗ) │

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

│Организация оценки имущества││ Подготовка проекта договора │ \/

│ (в соответствии с ФЗ ││ аренды (безвозмездного │┌──────────────────────────────┐

│ от 05.04.2013 № 44-ФЗ) ││ пользования) при наличии ││Проведение аукциона (конкурса)│

└──────────────┬─────────────┘│ согласия антимонопольного ││ (в соответствии с приказом │

 \/ │ органа (не более 60 ││ ФАС РФ от 10.02.2010 № 67) │

┌────────────────────────────┐│ дней с момента регистрации │└──────────────┬───────────────┘

│ Подготовка проекта ││ заявления с документами) │ \/

│ договора аренды │└───────────────────────────────┘ ┌─────────────────────────────┐

│(безвозмездного пользования)│ │ Подготовка проекта │

│ (не более 30 дней │ │ договора аренды │

│ с момента регистрации │ │ (безвозмездного пользования)│

│ заявления с документами │ │ (не более 120 дней │

└────────────────────────────┘ │ с момента регистрации │

 │ заявления с документами) │

 └─────────────────────────────┘