**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙДАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАЛЕХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**10 августа 2022 года № 31**

**Об утверждении Регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района в аренду или в безвозмездное пользование».**

Рассмотрев предложение Прокуратуры Палехского района Ивановской области от 28.06.2022 № 31-2021 (АВ № 000608), с целью приведения в соответствие с изменениями Федерального законодательства нормативного правового акта, в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), Федеральным Законом от 30.12.2020 № 509 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района Ивановской области, Администрация Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района в аренду и безвозмездное пользование» /прилагается/.

2. Постановление Администрации Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района 10 июля 2012 года № 55-1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Предоставление муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование»** (в редакции постановлений Администрации Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района от 15.05.2018 № 20, 30.10.2018 № 38-1, 19.04.2019 № 19, 25.09.2019 № 42, 20.04.2020 № 16, 04.03.2021 № 15, 08.10.2021 № 51)  **отменить.**

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4.Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района Ивановской области.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Майдаковского сельского поселения В. А. Шмелёва**

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**Майдаковского сельского поселения**

**Палехского муниципального района**

**от 10.08.2022 № 31**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района в аренду или в безвозмездное пользование»**

**(далее – Регламент)**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования Регламента**

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района в аренду или в безвозмездное пользование» (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении Администрацией Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента, устанавливает досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические лица, в т.ч. индивидуальные предприниматели, и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать представители, наделенные в порядке установленном законодательством Российской Федерации соответствующими полномочиями.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района Ивановской области (далее – Администрация).

Адрес: 155623, Ивановская обл., Палехский р-н., с. Майдаково, ул.Центральная, д.28

Контактные телефоны, факс: 8 (49334) 2-41-63

адрес электронной почты: majdakovo\_adm@mail.ru

Режим работы: понедельник - пятница - 8.00 - 16.12, перерыв - 12.00 - 13.00,

суббота – воскресенье, праздничные дни - выходные дни

Официальный сайт - [http://majdakovo.palekhmr.ru/](http://www.reshetiha.ru)

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также через письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде).

Информация предоставляется по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника предоставления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

* сроков рассмотрения представленных документов и принятия решений.

1.3.3. Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование (лично или по телефону), являются специалисты Администрации.

Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону. При устном информировании специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Письменное обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге (в том числе в электронном виде) подлежит регистрации. Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При ответах на письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) специалист в течение 15 дней с момента регистрации подготавливает письмо (ответ) с информацией о предоставлении муниципальной услуги. Письмо (ответ) с информацией о предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Майдаковского сельского поселения. Письмо (ответ) подлежит регистрации и в течение двух рабочих дней направляется заявителю.

1.3.5. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения Администрации.

1.3.6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. и реквизиты заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление муниципального имущества Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района в аренду или в безвозмездное пользование.

2.1.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) Предоставление муниципального имущества Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов;

2) Предоставление муниципального имущества Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района в аренду или в безвозмездное пользование по результатам торгов.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

2.3.2. Издание постановления Администрации о даче согласия на заключение договора аренды или безвозмездного пользования;

2.3.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления каждого вида муниципальной услуги установлен в п.п. 3.2-3.6 регламента.

**2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=99736E0F360A8B596BCF46683DABD073951BB02BDEF6796BC57136DC83NElBI)ом от 21.071997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=2314E411F7A1DAB366C2FF6375B68DE178265B6E37DD0760FCD9E5E248zFlFI)ом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 г. №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Уставом Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района Ивановской области;

- иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления;

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих предоставлению заявителем**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пп. 3.2 – 3.6 регламента.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя**

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7BEA319C11125E34DBB4A3917D4CDF3B49DDE8BA7573E798B10E9265D5150F61906C1309oEJ9K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=ABA93A6222BA6E7F8C0E59DB5C26199E83933A80124BC981A904474182AE610FF30C304818931509R3R2N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1. Отсутствие в обращении фамилии, имени, отчества (наименования юридического лица), обратного адреса заявителя;

2. Наличие в обращении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить его содержание, в т.ч. если текст не поддается прочтению;

3. Заполнение заявления на предоставление муниципальной услуги выполнено карандашом;

4. Заявление и документы представлены лицом, не наделённым соответствующими полномочиями;

5. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Администрации, а также членов их семьи.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлен в п.п. 3.2-3.6 регламента.

**2.10. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

* непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.2 -3.6 настоящего Регламента;
* если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется заявителем в соответствии с тарифами, установленными действующим законодательством.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

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

2.13.2. Время приема заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалистом Администрации составляет не более 15 минут.

**2.14. Сроки и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления производится уполномоченным специалистом, ответственным за регистрацию в течение одного рабочего дня.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления услуги**

2.15.1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям удобства, комфорта и безопасности.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условием для работы должностных лиц, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей размещаются в здании Администрации и оборудуются:

1) информационными стендами с визуальной и текстовой информацией;

2) стульями и столами для возможности ожидания в очереди и оформления документов;

3) противопожарной системой, средствами пожаротушения.

На входе в здание должна быть установлена наглядно оформленная вывеска с официальным названием Администрации.

В здании Администрации оборудуются информационные стенды с размещением информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) место нахождения, график (режим) работы Администрации, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты Администрации;

3) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образцы и формы документов;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности должностного лица, графика приема.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

Лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

2.15.2.Администрацией выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений).

Заявителям инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании Администрации при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию Администрации допускаются собаки - проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание Администрации.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.15.3.Требования к помещениям многофункциональных центров установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;

- отсутствие замечаний по результатам проверок качества оказания муниципальной услуги, проводимых контролирующими органами;

- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей.

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.17.1. При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителям будет обеспечиваться возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого и регионального интернет-порталов государственных и муниципальных услуг (функций), что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуг, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах подразделения, предоставляющего услугу.

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуг в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в подразделение, предоставляющее услугу.

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

2.17.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого или регионального интернет-порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта необходимых для предоставления услуги документов.

2.17.3. При обращении заявителя в электронной форме за получением услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документов, включаемых в пакет документов.

**2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией с уполномоченным МФЦ.

**2.19. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.**

1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:  
1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;  
2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.  
2.Случаи и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 настоящего пункта устанавливаются административным регламентом.

**2.20. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в**

**результате предоставления государственной услуги документах.**

Основанием для начала административной процедуры представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Работник Администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Администрации осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Администрации письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района в аренду или безвозмездное пользование» предоставляется в следующих видах:

3.1.1. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством;

3.1.2. Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа;

3.1.3. Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом на новый срок;

3.1.4. Предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам;

3.1.5. Заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов.

Блок - схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в [приложении № 6 к настоящему административному регламенту](http://www.vlc.ru/mayor/docs/2010/1579.rtf).

**3.2. Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных законодательством.**

3.2.1. Предоставление указанной муниципальной услуги осуществляется на основании правового акта Администрации.

Административные процедуры:

* рассмотрение обращения заявителя;
* подготовка проекта правового акта Администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги;
* заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.2.2. Рассмотрение обращения заявителя.

3.2.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (Приложение № 1) заявителя, имеющего основания на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями Палехского муниципального района, в соответствии с действующим законодательством, направленное в Администрацию с приложением необходимых документов.

3.2.2.2. Лицами, ответственными за предоставление указанной муниципальной услуги, являются сотрудники Администрации.

3.2.2.3. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров осуществляется в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.2.2.4. Заявителем, претендующим на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов, может быть любое юридическое лицо, орган государственной власти и местного самоуправления, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, имеющий право в соответствии с действующим законодательством на заключение договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов.

3.2.2.5. Документы, предоставляемые заявителем, необходимые для предоставления указанной муниципальной услуги:

1. Обращение о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, содержащее вид пользования (аренда или безвозмездное пользование), данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче, цель использования объекта, предполагаемый срок (периодичность) использования;

2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

3. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись на момент обращения;

4. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (руководитель): копия решения о назначении либо протокола об избрании;

7. Доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, в случае если от имени заявителя действует не руководитель, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (уполномоченным лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

8. Копия паспорта заявителя - физического лица;

9. Для заявителей - иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения.

3.2.2.6. Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошитыми и пронумерованными.

3.2.2.7. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) также может быть получена Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия путем направления соответствующего запроса в налоговый орган.

3.2.2.8. Заявитель представляет обращение вместе с документами и описью указанных документов либо направляет их посредством почтовой связи в Администрацию.

При регистрации документов (поступлении их по почте) на обращении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

3.2.2.9. В течение 30 календарных дней Администрация проводит экспертизу представленных документов и направляет письменный ответ заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется письменное сообщение.

3.2.3. Подготовка проекта правового акта (постановления) Администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении указанной муниципальной услуги, специалист Администрации, в течение 5 дней, готовит проект правового акта Администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.2.3.2. После издания постановления Администрации о предоставлении указанной муниципальной услуги, Администрация организует работу по оценке рыночной стоимости муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в течение 45 дней.

3.2.4. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.2.4.1. При поступлении отчета о рыночной стоимости объекта муниципального имущества, указанного в постановлении, специалист Администрации в течение 10 дней готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю для подписания.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 20 дней с момента его получения.

После подписания заявителем проект договора подписывается Главой Майдаковского сельского поселения в течение 5 дней с момента его предоставления в Администрацию.

3.2.4.2. Срок исполнения муниципальной услуги с момента поступления в Администрацию обращения заявителя и необходимых документов до момента заключения договора составляет в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, составляет не более 120 дней.

Срок исполнения муниципальной услуги с момента поступления в Администрацию обращения заявителя и необходимых документов до момента направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, составляет не более 30 дней.

3.2.4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

имущество, предлагаемое для передачи в аренду или безвозмездное пользование, не является муниципальной собственностью;

наличие действующих договоров о передаче муниципального имущества в пользование третьим лицам;

муниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями Палехского муниципального района;

не представлены необходимые документы;

представленные документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;

установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

муниципальное имущество включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для содействия развитию малого и среднего предпринимательства;

имущество востребовано для муниципальных нужд;

неподписание заявителем проекта договора в течение 30 календарных дней;

Указанный перечень является исчерпывающим.

* 1. **Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа.**

3.3.1. Предоставление указанной муниципальной услуги осуществляется на основании правового акта Администрации с предварительным согласием антимонопольного органа Ивановской области.

Административные процедуры:

рассмотрение обращения заявителя;

подготовка ходатайства в антимонопольный орган Ивановской области о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта правового акта Администрации о предоставлении муниципальной преференции;

заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.3.2. Рассмотрение обращения заявителя.

3.3.2.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя (Приложение № 2), имеющего основания на представление муниципальной преференции в соответствии с действующим законодательством, направленное в Администрацию с приложением необходимых документов.

3.3.2.2. Лицами, ответственными за предоставление указанной муниципальной услуги, являются сотрудники Администрации.

3.3.2.3. Заявителем, претендующим на получение муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов может быть юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющиеся хозяйствующими субъектами в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" и имеющие право в соответствии с действующим законодательством, на заключение договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов с получением предварительного согласия антимонопольного органа Ивановской области.

**3.3.2.4. Документы, предоставляемые заявителем, необходимые для предоставления указанной муниципальной услуги:**

1. Обращение о предоставлении указанной услуги, содержащее просьбу о предоставлении муниципальной преференции путем предоставления в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества, за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, с указанием цели использования имущества в соответствии с ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» либо иным федеральным законом или нормативным правовым актом; данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче, предполагаемого срока (периодичности) использования;

2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

3. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись на момент обращения;

4. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (руководитель): копия решения о назначении либо протокола об избрании;

7. Доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, в случае если от имени заявителя действует не руководитель, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (уполномоченным лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

8. Копия паспорта заявителя - физического лица;

9. Для заявителей - иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

10. Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, 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;

11. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, 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;

12. Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

13. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

3.3.2.5. Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошитыми и пронумерованными.

3.3.2.6. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) также может быть получена комитетом в порядке межведомственного взаимодействия путем направления соответствующего запроса в налоговый орган.

3.3.2.7. Заявитель представляет обращение вместе с документами и описью указанных документов либо направляет их посредством почтовой связи в Администрацию.

При регистрации документов (поступлении их по почте) на обращении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

3.3.2.8. В течение 30 календарных дней Администрация проводит экспертизу представленных документов и направляет письменный ответ заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации направляет заявителю письменное сообщение.

3.3.3. Подготовка ходатайства в антимонопольный орган Ивановской области о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проекта правового акта Администрации о предоставлении муниципальной преференции.

3.3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении указанной муниципальной услуги (кроме отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции, не подписания заявителем договора в течение 30 календарных дней), специалист Администрации готовит ходатайство в антимонопольный орган Ивановской области о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проект правового акта Администрации о предоставлении муниципальной преференции, которые вместе с документами, предоставленными заявителем, направляются на рассмотрение в антимонопольный орган Ивановской области (проводится в течение 1 месяца).

3.3.3.2. В случае отказа антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции, специалист Администрации направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в течение 5 дней со дня его поступления в Администрацию.

3.3.3.3. При получении согласия антимонопольного органа Ивановской области на предоставление муниципальной преференции, специалист Администрации направляет заявителю письменное сообщение.

3.3.3.4. Согласование и издание постановления Администрации о предоставлении указанной муниципальной услуги производится в течение 10 календарных дней после получении согласия антимонопольного органа Ивановской области на предоставление муниципальной преференции.

3.3.3.5. После издания постановления Администрации о предоставлении указанной муниципальной услуги, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня его получения организует работу по оценке стоимости муниципального имущества в течение 45 дней.

3.3.4. Заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.3.4.1. При поступлении в Администрацию отчета о рыночной стоимости объекта муниципального имущества, указанного в постановлении, специалист Администрации в течение 10 дней готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю для подписания.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 20 дней с момента его получения.

3.3.4.2. После подписания заявителем проект договора подписывается Главой Майдаковского сельского поселения в течение 5 дней с момента его предоставления в Администрацию.

3.3.5. Срок исполнения муниципальной услуги с момента поступления в Администрацию обращения заявителя и необходимых документов до момента заключения договора составляет не более 156 дней.

3.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

имущество, предлагаемое для сдачи в аренду или безвозмездное пользование, не является муниципальной собственностью;

наличие действующих договоров о передаче муниципального имущества в пользование третьим лицам;

муниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями;

не представлены необходимые документы;

представленные документы не подтверждают право заявителя на получение муниципальной преференции в соответствии с действующим законодательством;

установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;

муниципальное имущество включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для содействия развитию малого и среднего предпринимательства;

имущество востребовано для муниципальных нужд;

отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции;

не подписание заявителем договора в течение 20 календарных дней;

Указанный перечень оснований является исчерпывающим.

* 1. **Заключение договоров аренды муниципального имущества на новый срок без проведения торгов.**

3.4.1. Предоставление указанной муниципальной услуги осуществляется на основании правового акта Администрации.

Административные процедуры:

рассмотрение обращения заявителя;

подготовка проекта правового акта Администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

заключение договора аренды муниципального имущества.

3.4.2. Рассмотрение обращения заявителя.

3.4.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя (Приложение 3), имеющего основания на заключение договоров аренды муниципального имущества на новый срок, за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, в соответствии с действующим законодательством, направленное в Администрацию с приложением необходимых документов.

3.4.2.2. Лицами, ответственными за предоставление указанной муниципальной услуги являются сотрудники Администрации.

3.4.2.3. Заявителем, претендующим на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок может быть действующий арендатор, надлежащим образом исполняющий свои обязанности и имеющий право в соответствии с действующим законодательством на заключение договора аренды на новый срок.

3.4.2.4. Документы, предоставляемые заявителем, необходимые для предоставления указанной муниципальной услуги:

1. Обращение о предоставлении муниципального имущества, за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, в аренду на новый срок, либо на срок, установленный законодательством, которое содержит просьбу о продлении договора аренды муниципального имущества на новый срок; местонахождение муниципального имущества, реквизиты договора; срок продления договора;

2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

3. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись на момент обращения;

4. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (руководитель): копия решения о назначении либо протокола об избрании;

7. Доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, в случае если от имени заявителя действует не руководитель, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (уполномоченным лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

8. Копия паспорта заявителя - физического лица;

9. Для заявителей – иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения.

3.4.2.5. Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их либо нотариально. Документы, состоящие из  2-х и более листов, должны быть прошитыми и пронумерованными.

3.4.2.6. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) также может быть получена Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия путем направления соответствующего запроса в налоговый орган.

3.4.2.7. Заявитель представляет обращение вместе с документами и описью указанных документов, либо направляет их посредством почтовой связи.

При регистрации документов (поступления их по почте) на обращении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

3.4.2.8. В течение 30 календарных дней Администрация проводит экспертизу представленных документов и направляет письменный ответ заявителю.

В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, или выявлены несоответствия в представленных документах, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации направляет заявителю письменное сообщение.

# 3.4.3. Подготовка проекта правового акта Администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

# 3.4.3.1. При наличии всех необходимых документов, предусмотренных настоящим пунктом, а также отсутствии оснований для отказа в предоставлении указанной муниципальной услуги, специалист Администрации в течение 5 дней готовит проект правового акта Администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги, одновременно заявителю направляется письменное сообщение.

3.4.3.2. После издания постановления Администрации о предоставлении указанной муниципальной услуги, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней со дня его получения организует работу по оценке рыночной стоимости муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Работа по оценке стоимости муниципального имущества проводится в течение 45 дней.

3.4.4. Заключение договора аренды муниципального имущества.

3.4.4.1. При поступлении в Администрацию отчета о рыночной стоимости объекта муниципального имущества, указанного в постановлении, а также определения размера арендной платы по результатам проведения указанной оценки, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю для подписания.

Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения.

После подписания заявителем проект договора подписывается Главой Майдаковского сельского поселения в течение 10 дней с момента его предоставления в Администрацию.

3.4.5. Срок исполнения муниципальной услуги с момента поступления в Администрацию обращения заявителя и необходимых документов до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, составляет не более 120 дней.

Срок исполнения муниципальной услуги с момента поступления в Администрацию обращения заявителя и необходимых документов до момента заключения договора составляет не более 160 дней.

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

имущество, предлагаемое для передачи в аренду, не является муниципальной собственностью;

не представлены необходимые документы;

принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения муниципальным имуществом;

наличие у арендатора задолженности по арендной плате за арендованное имущество, начисление неустойки (штрафов, пеней) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды;

установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

не подписание заявителем проекта договора в течение 30 календарных дней;

муниципальное имущество включено в Перечень муниципального имущества, предназначенного для содействия развитию малого и среднего предпринимательства;

имущество востребовано для муниципальных нужд.

Указанный перечень является исчерпывающим.

* 1. **Предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам.**

3.5.1. Результатом предоставления указанной муниципальной услуги является правовой акт Администрации.

Административные процедуры:

рассмотрение обращения заявителя;

подготовка проекта правового акта Администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги;

направление правового акта Администрации арендатору.

3.5.2. Рассмотрение обращения заявителя.

3.5.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя (Приложение № 4) в соответствии с действующим законодательством, направленное в Администрацию с приложением необходимых документов.

3.5.2.2. Лицами, ответственными за предоставление указанной муниципальной услуги, являются сотрудники Администрации.

3.5.2.3. Заявителем, претендующим на получение согласия на заключение договора субаренды муниципального имущества, за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, является арендатор, надлежащим образом исполняющий свои обязанности по договору аренды, изъявивший желание передать часть арендуемого муниципального имущества третьим лицам.

3.5.2.4. Заключение договора субаренды осуществляется по результатам проведения торгов в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, когда имущество передается в субаренду лицом, которому право аренды в отношении муниципального имущества предоставлено по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если право аренды предоставлено на основании государственного или муниципального контракта или на основании пункта 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.5.2.5. В случае, когда заключение договора субаренды осуществляется по результатам проведения торгов, организатором торгов является существующий арендатор муниципального имущества при условии получения согласия на передачу муниципального имущества третьему лицу в порядке, установленном настоящим пунктом регламента.

3.5.2.6. Документы, предоставляемые заявителем, необходимые для предоставления указанной муниципальной услуги:

1. Обращение арендатора о предоставлении части арендованного муниципального имущества в субаренду третьему лицу с указанием реквизитов договора аренды, местонахождения и площади передаваемого имущества, цели использования, предполагаемого срока (периодичности) использования имущества;

2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

3. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись на момент обращения;

4. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица без доверенности (руководитель): копия решения о назначении либо протокола об избрании;

7. Доверенность на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица, выданная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, в случае если от имени заявителя действует не руководитель, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (уполномоченным лицом). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, должен быть представлен также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

8. Копия паспорта заявителя – физического лица;

9. Для заявителей – иностранных лиц: нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи обращения;

10. Копия документа о техническом состоянии объекта недвижимости, содержащая план помещения, предполагаемого для передачи в субаренду, согласованный арендатором;

11. Копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию и выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома (нежилого здания), домовладения и придомовой территории, поставку коммунальных услуг (электрической энергии, воды, тепловой энергии в горячей воде, прием сточных вод) и иных договоров, связанных с содержанием арендуемого (используемого) объекта и прилегающей территории (в случае, если заключение таких договоров предусмотрено договором аренды или договором безвозмездного пользования);

12. Сведения об отсутствии задолженности перед поставщиками коммунальных услуг (акты сверки взаимных расчетов, справки об отсутствии задолженности, выданные поставщиками коммунальных услуг, актуальные на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги).

3.5.2.7. Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошитыми и пронумерованными.

3.5.2.8. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) также может быть получена комитетом в порядке межведомственного взаимодействия путем направления соответствующего запроса в налоговый орган.

3.5.2.9. Заявитель представляет обращение вместе с документами и описью указанных документов либо направляет их посредством почтовой связи.

При регистрации документов (поступлении их по почте) на обращении проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

3.5.2.10. В течение 30 календарных дней Администрация проводит экспертизу представленных документов и направляет письменный ответ заявителю.

3.5.2.11. В случае, если заявителем представлены не все документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, или выявлены несоответствия в представленных документах, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации направляет заявителю письменное сообщение.

3.5.3. Подготовка проекта правового акта Администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.5.3.1. При наличии всех необходимых документов, предусмотренных настоящим пунктом, а также отсутствии оснований для отказа в предоставлении указанной муниципальной услуги, специалист Администрации в течение 5 дней готовит проект правового акта Администрации о предоставлении заявителю указанной муниципальной услуги, одновременно заявителю направляется письменное сообщение.

3.5.4. Направление правового акта Администрации Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района арендатору.

3.5.4.1. После издания вышеуказанного постановления Администрации о предоставлении указанной муниципальной услуги, специалист Администрации в течение 5 рабочих дней с момента его получения направляет постановление арендатору.

3.5.4.2. Срок исполнения муниципальной услуги с момента поступления в Администрацию обращения заявителя и необходимых документов до момента направления заявителю постановления или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет не более 50 дней.

3.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

имущество, предлагаемое для передачи в аренду или безвозмездное пользование, не является муниципальной собственностью;

не представлены необходимые документы;

отсутствие государственной регистрации договора аренды муниципального имущества в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, заключенного на срок свыше 1 года;

наличие у арендатора задолженности по арендной плате за арендованное имущество, начисление неустойки (штрафов, пеней) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем два периода платежа, установленный договором аренды;

представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;

установление факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Указанный перечень является исчерпывающим.

* 1. **Заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов**

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

- заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- подготовка постановления Администрации о проведении торгов и утверждении Аукционной (конкурсной) документации;

- подготовка извещения о проведении торгов, размещение информации о торгах;

- прием и регистрация заявок на участие в торгах;

- проведение торгов, оформление протокола аукциона;

- заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Последовательность действий (административных действий) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой (Приложение № 5).

3.6.2. Основанием начала административного действия по подготовке постановления о проведении торгов на заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее - постановление), является наличие свободного муниципального имущества:

- Организатор торгов готовит проект постановления, где указываются следующие сведения: вид, характеристики и адрес нахождения объекта аренды или безвозмездного пользования, начальная цена продажи права на заключение договора аренды или безвозмездного пользования, величина ее повышения (шаг торгов), размер задатка, назначается организатор торгов, а также разрабатывает Аукционную документацию по проведению торгов.

Аукционная (конкурсная) документация должна содержать следующую информацию:

- дата, время, место проведения торгов;

- форма проведения торгов (конкурс или аукцион);

- предметы торгов (лоты) с указанием их номеров и указанием места нахождения каждого лота;

- шаг аукциона - в случае проведения торгов в форме аукциона;

- начальная цена предмета торгов (цена лота);

- порядок ознакомления претендентов с процедурой и условиями торгов;

- порядок оформления заявок, дата начала и окончания приема заявок и документов от претендентов;

- размер, срок и порядок внесения задатка, а также счет организатора торгов, на который он должен быть перечислен;

- критерии определения победителя торгов;

- способ уведомления об итогах торгов;

- образцы бланков заявки на участие в торгах, проект договора,

- номер контактного телефона и место нахождения ответственного лица организатора торгов;

- другие данные по усмотрению организатора торгов.

Проект постановления передается на подпись Главе Майдаковского сельского поселения. Постановление Администрации издается в месячный срок с даты поступления заявления.

3.6.3. Основанием для подготовки извещения о проведении торгов является издание главой Администрации постановления о проведении торгов. Специалист Администрации подготавливает информационное извещение о торгах, которое утверждается главой Администрации. Специалист обеспечивает его публикацию:

- в официальном печатном издании в срок не менее чем за 30 календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе;

- размещение информационного извещения о торгах на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте Администрации [http://majdakovo.palekhmr.ru/,](http://majdakovo.palekhmr.ru/,%20%20) информационном бюллетене органов местного самоуправления Палехского муниципального района

3.6.3.1. Извещение о проведении торгов должно содержать следующую информацию:

- дата, время, место проведения торгов;

- форма проведения торгов (конкурс или аукцион);

- предметы торгов (лоты) с указанием их номеров и указанием места нахождения каждого лота;

- шаг аукциона - в случае проведения торгов в форме аукциона;

- начальная цена предмета торгов (цена лота);

- порядок ознакомления с Аукционной документацией;

- номер контактного телефона и место нахождения ответственного лица организатора торгов;

- другие данные по усмотрению организатора торгов.

3.6.3.2. Организатор торгов, опубликовавший извещение о проведении торгов, вправе отказаться от проведения аукциона (конкурса) в любое время, но не позднее чем за 5 дней до даты окончания срок подачи заявок

Извещение об отказе в проведении торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было размещено извещение о проведении торгов в течении 1 дня с даты принятия такого решения.

Организатор торгов возвращает заявителям денежные средства, внесенные в качестве задатка, в течение 5 банковских дней с даты принятия решения об отказе от проведения торгов.

3.6.4. Основанием для начала административного действия по приему заявок на участие в торгах является обращение заявителя с заявкой на участие в торгах (конкурсе, аукционе) и приложением документов, предусмотренных в извещении о проведении торгов.

3.6.4.1. Специалист Администрации проверяет заявку и прилагаемый к заявке пакет документов на их соответствие законодательству и данному Регламенту.

3.6.4.2. Результат административной процедуры:

- в случаях, предусмотренных в п. 3.6.6. Регламента, заявителю отказывается в приеме заявки на участие в торгах и документов, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы, при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;

- регистрация специалистом Администрации заявки с пакетом необходимых документов в журнале регистрации заявок с указанием порядкового номера заявки, даты и времени ее поступления, указанием лота, на который подана данная заявка, и наименования заявителя.

3.6.4.3. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения следующих документов:

- выписка из ЕГРЮЛ, запрашивается в Межрайонной ИФНС России № 3 по Ивановской области;

- выписка из ЕГРИП, запрашивается в Межрайонной ИФНС России № 3 по Ивановской области.

3.6.4.4. Межведомственный запрос направляется должностным лицом, ответственным за направление запросов, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ), а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе.

3.6.4.5. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 1 рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы рассматривает информацию, полученную по направленным межведомственным запросам, и приобщает их к делу заявителя.

3.6.4.6. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, находящуюся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, то специалист, уполномоченный на производство по заявлению, не направляет соответствующие запросы в органы власти и подведомственные им организации.

3.6.4.7. До окончания срока приема заявок заявитель имеет право отозвать зарегистрированную заявку, письменно уведомив об этом Организатора торгов. В этом случае поступивший от заявителя задаток подлежит возврату не позднее 5 банковских дней с даты получения Администрацией уведомления об отзыве.

Информация об отзыве заявки вносится в журнал приема заявок.

3.6.5. Для участия в торгах на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом заявитель обязан представить:

заявку на участие в торгах в 2 экземплярах;

предложение по цене в запечатанном и неповрежденном конверте, оформленное в соответствии с требованиями, указанными в информационном сообщении о проведении торгов, в котором отражены предлагаемые размер платы за право на заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом (при проведении торгов с закрытой формой подачи предложений по цене) и иные предложения по критериям конкурса (в случае проведения конкурса);

паспорт (ксерокопия) представителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя;

паспорт (ксерокопия) лица, выдавшего доверенность;

документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность;

выписку либо копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

выписку либо копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи заявки;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

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

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;

платежный документ с отметкой банка плательщика, подтверждающий внесение задатка заявителем (внесение задатка и оплата всей суммы права на заключение договора аренды или безвозмездного пользования третьими лицами не допускается);

подписанную заявителем опись представляемых документов (в 2 экземплярах).

При наличии в федеральном законодательстве, законодательстве Ивановской области требований о необходимости для участия в торгах предоставления документов, не установленных настоящим подпунктом, заявителем также предоставляются документы, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Ивановской области.

Документы, представляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2 и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

Для нерезидентов все вышеуказанные документы представляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

3.6.6. Основаниями для отказа в приеме заявки на участие в торгах и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявка на участие в торгах поступила после истечения установленного в извещении срока ее приема;

- представлены не все документы, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов.

**3.6.7. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:**

заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;

заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов, либо торги признаны несостоявшимися;

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

заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

заявитель не представил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом;

заявитель отказался от подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования либо не подписал договор в течение срока, установленного настоящим Регламентом.

3.6.8. Исчерпывающий перечень оснований, по которым заявитель не допускается к участию в торгах:

1. Представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента;

2. Заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

3. В заявке либо в прилагаемых к ней документах указаны недостоверные сведения;

4. Не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов;

5. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в торгах в отношении одного и того же лота при условии, если поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны. Все заявки на участие в торгах такого заявителя не рассматриваются и возвращаются заявителю.

3.6.9. Торги проводятся в день и час, указанные в извещении о проведении торгов.

3.6.9.1. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в торгах не подано ни одной заявки или подана только одна заявка, торги признаются несостоявшимися. Подписывается протокол о несостоявшихся торгах.

3.6.9.2. В случае подачи единственной заявки на участие в торгах, которая соответствует требованиям и условиям, предусмотренным в извещении, с лицом, подавшим единственную заявку, на условиях и по цене, которые предусмотрены в извещении, заключается договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.6.9.3. Результат проведения торгов оформляется протоколом, который составляется в 2 экземплярах в день проведения торгов, подписывается победителем.

Протокол торгов размещается на официальных сайтах торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

3.6.9.4. Задатки участников, не признанных победителями торгов, подлежат возврату в течение 5 банковских дней с даты подписания протокола о результатах торгов.

3.6.10. Основанием для заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом является протокол о результатах торгов либо протокол о несостоявшихся торгах.

3.6.10.1. Заключение договора аренды с победителем торгов осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ. Срок заключения договора не должен превышать 30 дней с даты подписания протокола аукциона.

Проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом подписывается победителем аукциона не мене чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте Протокола аукциона либо рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного претендента.

3.6.10.2. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и указанная заявка соответствует всем требованиям, предусмотренным документацией об аукционе, договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом заключается с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе.

3.6.10.3. В случае если к участию в аукционе допущен один участник, договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона.

3.6.10.4. Плановые платежи по договору аренды оплачиваются арендатором или пользователем платежным поручением или через сбербанк равномерно по месяцам, не позднее двадцатого числа текущего месяца, за который производится оплата.

3.6.10.5. Результаты торгов публикуются организатором торгов в информационном бюллетене органов местного самоуправления Палехского муниципального района, размещаются на официальных сайтах Российской Федерации - www.torgi.gov.ru, Администрации Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района [http://majdakovo.palekhmr.ru/.](http://majdakovo.palekhmr.ru/.%20%20)

3.6.10.6. В случае если победитель торгов отказался (уклонился) от подписания договора, он утрачивает внесенный им задаток. Организатор торгов отменяет результаты торгов.

Повторные торги должны быть проведены не позднее двух месяцев с момента отмены результатов торгов.

3.6.11. Договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам проведения торгов заключается в срок, не превышающий 60 календарных с даты размещения информационного извещения о торгах на официальных сайтах Российской Федерации – www.torgi.gov.ru, Администрации Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района - [http://majdakovo.palekhmr.ru/,](http://majdakovo.palekhmr.ru/,%20%20)  информационном бюллетене органов местного самоуправления Палехского муниципального района.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой Майдаковского сельского поселения ивключает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных специалистов Администрации.

4.1.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет должностное лицо Администрации, организующее работу по предоставлению муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.1.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и ответственность**

**должностных лиц**

4.2.1. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2.2. Контроль осуществляет посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в Администрацию, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги по фактам поступивших обращений и жалоб граждан.

4.2.3. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются с принятием мер к устранению выявленных недостатков.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет должностное лицо Администрации, организующее работу по предоставлению муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения обязанностей должностными лицами, ответственными за исполнение услуги, предусмотренных статьей 6 указанного Федерального закона.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услуг, или муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**5.3. Требования к порядку подачи жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321522/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.4. Основания для начала процедуры**

**досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2. настоящего административного регламента.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Ответственные должностные лица по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2. настоящего административного регламента

**5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается жалоба на имя главы местного самоуправления Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района.

**5.7. Срок и порядок рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая на имя главы местного самоуправления Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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 государственной или 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;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ от 27.07.2010 г. (в действующей редакции), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210 – ФЗ от 27.07.2010 г. (в действующей редакции), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210 – ФЗ от 27.07.2010 г. (в действующей редакции) незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

Майдаковского сельского поселения

Палехского муниципального района в аренду

или в безвозмездное пользование»

Главе Майдаковского сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование)

муниципального имущества без проведения торгов

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица: наименование, ИНН, ОГРН, почтовый адрес для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: Ф.И.О., ИНН, ОГРН, адрес места жительства)

просит Вас предоставить в аренду без проведения аукциона в соответствии с п. \_\_\_\_ ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" муниципальное имущество (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), характеристика объекта (общей площадью, протяженностью и т.д.) расположенное по адресу:

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

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования)

сроком на \_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление/изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Указанное согласие действует бессрочно с момента представления данных.

Руководитель (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

Майдаковского сельского поселения

Палехского муниципального района в аренду

или в безвозмездное пользование»

Главе Майдаковского сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о предоставлении муниципальной преференции

путем передачи муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица: наименование, ИНН, ОГРН, почтовый адрес

для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: Ф.И.О., ИНН, ОГРН,

адрес места жительства)

просит Вас предоставить в аренду без проведения аукциона в порядке предоставления муниципальной преференции в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" муниципальное имущество (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) характеристика объекта (общая площадь, протяженность), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования)

сроком на \_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление/изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Указанное согласие действует бессрочно с момента представления данных.

Руководитель (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

Майдаковского сельского поселения

Палехского муниципального района в аренду

или в безвозмездное пользование»

Главе Майдаковского сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом на новый срок

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица: наименование, ИНН, ОГРН, почтовый адрес

для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: Ф.И.О., ИНН, ОГРН,

адрес места жительства)

В связи с окончанием срока договора аренды (безвозмездного пользования) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_ на муниципальное имущество (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) характеристика имущества, распложенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу заключить договор на новый срок в соответствии со ст. \_\_\_\_\_Федерального закона от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования)

сроком на \_\_\_\_\_\_.

Являемся добросовестными арендаторами по договору аренды на вышеуказанное имущество.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление/изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Указанное согласие действует бессрочно с момента представления данных.

Руководитель (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

Майдаковского сельского поселения

Палехского муниципального района в аренду

или в безвозмездное пользование»

Главе Майдаковского сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявления о разрешении предоставления муниципального имущества

в аренду третьим лицам

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица: наименование, ИНН, ОГРН, почтовый адрес для физических лиц, индивидуальных предпринимателей: Ф.И.О., ИНН, ОГРН, адрес места жительства)

просит Вас разрешить предоставить в субаренду муниципальное имущество (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) характеристика объекта (общая площадь, протяженность), расположенное по адресу:

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

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид использования)

сроком на \_\_\_\_\_\_наименование Субарендатора.

Вышеуказанное имущество предоставлено нашей организации (мне) по договору аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление/изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Указанное согласие действует бессрочно с момента представления данных.

Руководитель (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

«Предоставление муниципального имущества Майдаковского сельского поселения Палехского муниципального района в аренду или безвозмездное пользование путем проведения торгов»

Подготовка и утверждение постановления администрации о проведении торгов

Извещение о проведении аукциона

Прием и регистрация заявок на участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества и прилагаемых к ним документов

Отказ в приеме документов при наличии оснований, предусмотренных п.3.6.6. Регламента

Рассмотрение представленных заявок на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов

Решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании заявителя участником торгов в форме аукциона

Решение об отказе в допуске заявителя в участии в аукционе

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, уведомление заявителя о принятом решении

Участником аукциона признаны два и более заявителей

Да

Нет

Проведение торгов в форме аукциона и определение победителя торгов

Протокол аукциона

Нет заявок

1 участник

Признание аукциона несостоявшимся

Заключение договора аренды

Приложение № 6

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без торгов

Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством

Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа

Заключение договоров аренды муниципального имущества на новый срок без проведения торгов

Предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на передачу муниципального имущества третьим лицам

Письменное обращение заявителя в администрацию

Прием и регистрация заявления

Отказ в приеме заявлений

Рассмотрение заявления

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Издание постановления администрации о предоставлении муниципального имущества

Направление ходатайства в антимонопольный орган Ивановской области

Издание постановления администрации о предоставлении муниципального имущества

Издание постановления администрации о предоставлении муниципального имущества

Заключение соответствующего договора

Заключение соответствующего договора

Отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции

Издание постановления администрации о предоставлении заявителю муниципальной услуги

Заключение соответствующего договора