№ 1136

12.10.2017

**Об утверждении административного**

**регламента Комитета имущественных отношений и землепользования Администрации Краснокамского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги**

 **“Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование”**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Краснокамского городского поселения от 09 апреля 2012 г. № 188 «О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», Решением Думы Краснокамского городского поселения от 27.12.2005 N 25 (ред. от 27.03.2013) "Об утверждении Положения о порядке владения и управления муниципальным имуществом муниципального образования Краснокамского городского поселения"

 **Администрация постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

2. Опубликовать постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Краснокамское городское поселение.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений и землепользования А.В.Лебедева.

Глава Краснокамского городского поселения –

глава администрации Краснокамского

городского поселения Ю.А. Потапова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено Постановлением Администрации Краснокамского городского поселения от 12 октября 2017 г. № 1136 |

Административный Регламент Комитета имущественных отношений и землепользования Администрации Краснокамского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление муниципального имущества на праве аренды или безвозмездного пользования”

I. Общие положения

1.1. Административный Регламент Комитета имущественных отношений и землепользования Администрации Краснокамского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление муниципального имущества на праве аренды или безвозмездного пользования ” (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения" владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения", установленного пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.3. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

1.4. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Комитет имущественных отношений и землепользования Администрации Краснокамского городского поселения (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположен по адресу: 617060, г. Краснокамск, ул. К.Либкнехта, д.8.

График работы:

понедельник-четверг: с 08.00 час. до 17.00 час.;

пятница: с 08.00 час. до 16.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявлений:

понедельник-четверг: с 08.00 час. до 17.00 час.;

пятница: с 08.00 час. до 16.00 час.

Справочный телефон: 4-31-36.

Адрес официального сайта муниципального образования Краснокамское городское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт, сеть Интернет), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.krasnokamsk.ru.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: kioakgp2008@rambler.ru (далее - электронная почта).

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.7. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – предоставление муниципального имущества на праве аренды или безвозмездного пользования.

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет имущественных отношений и землепользования Администрации Краснокамского городского поселения (далее Комитет).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не осуществляет взаимодействие с иными органами и организациями, участвующими в межведомственном взаимодействии.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

- Уставом Краснокамского городского поселения;

- Решением Думы Краснокамского городского поселения от 27.12.2005 N 25 (ред. от 27.03.2013) "Об утверждении Положения о порядке владения и управления муниципальным имуществом муниципального образования Краснокамского городского поселения".

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, по результатам проведения торгов;

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

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

2.5.4. предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на сдачу арендуемого имущества в субаренду и передачу своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу (далее – согласие на передачу муниципального имущества третьим лицам).

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

При признании заявителя победителем торгов, принятия решения о предоставлении муниципального имущества по договору аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов, с заявителем заключаются договоры аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, либо заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

В случаях предоставления согласия арендатору муниципальных преференций при передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа с заявителем заключаются договоры аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, либо заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

В случаях предоставления согласия арендатору на передачу муниципального имущества третьим лицам, заявителю предоставляется информационное письмо о возможности заключения договоров аренды или безвозмездного пользования с третьими лицами по результатам проведения торгов или без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, либо заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При предоставлении муниципального имущества Краснокамского городского поселения в аренду по результатам проведения торгов исполнение муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

2.6.1.1. в течение пятидесяти дней с момента размещения на официальном сайте торгов (аукцион);

2.6.1.2. в течение шестидесяти дней с момента размещения на официальном сайте торгов (конкурс).

2.6.2. в течении пяти дней после получения положительного заключения антимонопольного органа осуществляется муниципальная услуга на предоставление согласия арендатору муниципальных преференций при передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

2.6.3. в течении тридцати дней с момента получения полного пакета документов, предусмотренных законодательством, осуществляется муниципальная услуга на предоставление согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам.

Срок, указанный в пунктах 2.6.1-2.6.3, продлевается не более чем на четырнадцать дней в случае организации проведения оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду имущества.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

 2.7.1. Для участия в торгах на право заключения договора аренды заинтересованное лицо представляет заявление (приложение № 1 к административному регламенту) и документы, предусмотренные конкурсной документацией, либо документацией об аукционе.

Заявка на участие в конкурсе (аукционе) должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

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

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

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

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

5) копию паспорта заявителя.

 6) Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

 7) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

2.7.2. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

Заявитель, претендующий на заключение с ним договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов, имеющий основания на заключение таких договоров в соответствии с действующим законодательством, обязан представить:

а) заявление о заключении договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;

б)копия паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;

в) документы, подтверждающие полномочия представителя;

г) документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

д) 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;

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

ж) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

и) копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

справку о [балансовой стоимости](http://pandia.ru/text/category/balansovaya_stoimostmz/) активов (имущества) юридического лица по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

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

сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней;

л) перечень [видов деятельности](http://pandia.ru/text/category/vidi_deyatelmznosti/), 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;

м) [бухгалтерский баланс](http://pandia.ru/text/category/balans_buhgalterskij/) 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;

н) 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;

 о) заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

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

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

2.7.3.1. Заявитель, претендующий на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, обязан представить:

а) заявление о предоставлении муниципальной преференции при передачи объекта муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;

б) копию паспорта заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) либо его представителя;

в) документы, подтверждающие полномочия представителя;

г) документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность на право действовать от имени юридического лица;

д) 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;

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

ж) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

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

и) копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

к) справку о балансовой стоимости активов (имущества) юридического лица по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления;

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

м) сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней;

н) 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;

о) 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;

п) 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;

р) заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.7.4. Предоставление согласия арендаторам на передачу муниципального имущества третьим лицам.

2.7.4.1. Арендатор муниципального имущества, претендующий на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, обязан представить следующие документы:

а) заявление с просьбой о даче согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, с указанием технических характеристик имущества;

б) копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию и выполнению [работ по ремонту](http://pandia.ru/text/category/remontnie_raboti/) общего имущества многоквартирного жилого дома (нежилого здания), домовладения и придомовой территории, поставку [коммунальных услуг](http://pandia.ru/text/category/kommunalmznie_uslugi/) (электрической энергии, воды, [тепловой энергии](http://pandia.ru/text/category/teployenergetika/) в горячей воде, прием сточных вод) и иных договоров, связанных с содержанием [арендуемого объекта](http://pandia.ru/text/category/sdacha_obtzektov_v_arendu/) и прилегающей территории (в случае, если заключение таких договоров предусмотрено договором аренды, либо иным договором между арендатором и арендодателем);

сведения об отсутствии задолженности перед поставщиками коммунальных услуг (акты сверки [взаимных расчетов](http://pandia.ru/text/category/vzaimnie_rascheti/), справки об отсутствии задолженности, выданные поставщиками коммунальных услуг на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги);

в) сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней.

2.8. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. Заявления подписываются заявителем (представителем заявителя).

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P146) настоящего административного регламента;

несоответствие заявления требованиям, установленным [пунктами 2.](#P150)7 настоящего административного регламента;

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.10. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в Комитет.

2.11. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 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 предоставил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом;

- в собственности [муниципального образования](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/) отсутствуют объекты имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;

- с заявлением обратилось лицо, не подтвердившее свои полномочия;

- к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- если лицо ранее владело и (или) пользовалось арендованным имуществом с нарушением существенных условий договора аренды.

2.12. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.15. Заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации в установленные административным регламентом сроки.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) "Администрация Краснокамского городского поселения";

2.16.2. места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами.

2.16.3. информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с [пунктом 1.](#P117)7 настоящего административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием;

2.16.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз;

количество обращений представителей бизнес-сообщества в Комитет в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз;

соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Краснокамского городского поселения;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям [пункта 2.1](#P172)7 настоящего административного регламента.

2.18. Информация о муниципальной услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

размещена на официальном сайте.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает административные процедуры согласно блок схеме (приложение № 2 к Административному регламенту):

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в Комитет;

почтовым отправлением в Комитет;

на электронную почту Комитета;

3.2.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела имущественных отношений Комитета в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист отдела имущественных отношений), в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.3. заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в течение 15 минут;

при направлении почтовым отправлением, по электронной почте или в электронной форме - в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.2.4. специалист отдела имущественных отношений:

устанавливает предмет обращения;

проверяет представленные документы на соответствие требованиям [пунктов 2.7](#P146) - 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших при личном обращении в Комитет, специалист отдела имущественных отношений делает отметку на заявлении о приеме документов, по требованию заявителя при личном обращении - на обоих представленных экземплярах заявления;

передает заявителю экземпляр заявления с отметкой о приеме документов, другой экземпляр заявления регистрирует в порядке, установленном в Комитете.

При установлении несоответствия требованиям административного регламента документов, представленных при личном обращении в Комитет, специалист отдела имущественных отношений уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При установлении несоответствия требованиям настоящего административного регламента документов, поступивших по почте, специалист Комитета проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа и возвращает его заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

При установлении несоответствия требованиям настоящего административного регламента документов, поступивших по электронной почте, специалист отдела имущественных отношений направляет информацию об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа по адресу электронной почты заявителя.

По требованию заявителя специалист отдела имущественных отношений подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие Комитетом, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Комитетом указанного решения;

3.2.5. результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в [пункте 2.](#P161)9 настоящего административного регламента;

3.2.6. срок проведения административной процедуры - не более 1 дня с даты подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

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

 3.3.1. размещение информации о проведении конкурсов или аукционов на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru);

3.3.2. подготовку и публикацию извещения о проведении аукциона на официальном сайте и в официальном печатном издании, и размещение документации об аукционе на официальном сайте;

- предоставление документации об аукционе;

- разъяснение положений документации об аукционе и внесение в нее изменений;

3.3.3 прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды (далее – заявка) с приложенными документами;   3.3.4. рассмотрение заявок на участие в аукционе;

3.3.5. Торги на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом проводятся в виде открытого конкурса или аукциона (с открытой или закрытой формой подачи предложений по цене, определенной правовым актом Комитета имущественных отношений и землепользования Администрации Краснокамского городского поселения. Аукционная (конкурсная) комиссия назначается правовым актом Администрации Краснокамского городского поселения. Результат проведения аукциона оформляется протоколом об итогах аукциона (конкурса), который подписывается членами аукционной комиссии и победителем в день проведения аукциона (конкурса). Информационное сообщение об итогах аукциона (конкурса) размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) после подведения итогов аукциона;

3.3.6. заключение договора по результатам проведения аукциона (конкурса).

3.3.7. После подписания протокола аукциона (конкурса) специалист отдела имущественных отношений оформляет проект договора аренды, и организует его подписание.

Оформленный проект договора в течение трех дней подписывается Председателем Комитета, скрепляется печатью и передается получателю имущества для подписания и скрепления печатью.

Получатель имущества в течение пяти дней обязан возвратить подписанный и скрепленный печатью проект договора аренды в Комитет.

В случае если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды имущества подлежит государственной регистрации, данная регистрация осуществляется получателем имущества, в сроки установленные договором аренды.

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

3.4. Административная процедура заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством состоит из следующих административных действий:

3.4.1.При поступлении в Комитет заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, в том числе на новый срок, без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, специалист Комитета проводит их экспертизу, результатом которой является подготовка [проекта постановления](http://pandia.ru/text/category/proekti_postanovlenij/) Администрации Краснокамского городского поселения о предоставлении указанной муниципальной услуги.

На основании изданного постановления специалист Комитета готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю. Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 5 дней с момента его получения.

**3.5.** Административная процедурап**редоставления муниципальных преференций при передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование с предварительного согласия  антимонопольного органа**

3.5.1. Заявителями, претендующими на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование могут быть лица, являющиеся  хозяйствующими субъектами в соответствии с  Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.5.2. Комитет, имеющий намерение предоставить муниципальную преференцию, подаёт в антимонопольный орган запрос о даче согласия на предоставление такой преференции.

3.5.3. В случае положительного решения антимонопольного органа специалист отдела имущественных отношений на основании правового акта Администрации Краснокамского городского поселения оформляет проект договора безвозмездного пользования, и организует его подписание.

3.5.4. Оформленный проект договора в течение трех дней подписывается Председателем Комитета, скрепляется печатью и передается получателю имущества для подписания и скрепления печатью.

Получатель имущества в течение пяти дней обязан возвратить подписанный и скрепленный печатью проект договора аренды в Комитет.

**3.6.** Административная процедурап**редоставления согласия арендаторам на передачу муниципального имущества третьим лицам.**

3.6.1. Заявителями, претендующими на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам, являются арендаторы муниципального имущества, надлежащим образом исполняющие свои обязанности и представившие документы, указанные в настоящем Регламенте.

3.6.2. Специалист Комитета проводит их экспертизу, результатом которой является подготовка [проекта постановления](http://pandia.ru/text/category/proekti_postanovlenij/) Администрации Краснокамского городского поселения о предоставлении указанной муниципальной услуги.

На основании изданного постановления специалист Комитета готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю. Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 5 дней с момента его получения.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на председателя Комитета, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заведующим отделом имущественных отношений, а также должностными лицами и муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются председателем Комитета, в соответствии с должностными обязанностями.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

поступление информации о нарушении положений административного регламента;

поручение Главы Краснокамского городского поселения – главы Администрации Краснокамского городского поселения.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие Комитета, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, а также за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы администрации.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснокамского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснокамского городского поселения;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснокамского городского поселения;

7) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

6.3. Общие требования к порядку подачи жалобы

6.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

6.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

6.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6.4.1. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

7. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

7.1. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

7.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

7.3. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Административному регламенту Комитета имущественных отношений и землепользования Администрации Краснокамского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги " Предоставление муниципального имущества на праве аренды или безвозмездного пользования" |

 Председателю Комитета имущественных отношений и

землепользования Администрации КГП

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

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

 (организационно-правовая форма

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

 и полное наименование

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

 юридического лица,

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

 Ф.И.О. физического лица (полностью),

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

 сведения о заявителе: для юридических лиц -

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

 ИНН, ОГРН, почтовый и юридический

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

 адреса; для физических лиц - паспортные

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

 данные, место регистрации, ИНН (при

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

 наличии), почтовый адрес,

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

 контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче в аренду (безвозмездное пользование) имущества,

находящегося в собственности Краснокамского городского поселения

 (аренду / безвозмездное пользование)

Прошу предоставить в --------------------------------------------------

(ненужное зачеркнуть)

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

(сведения об имуществе, в отношении которого предполагается

заключение договора аренды

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

(безвозмездного пользования))

находящееся в собственности Краснокамского городского поселения, расположенное по адресу:

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

(указать адрес места расположения имущества)

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

(краткое описание имущества, необходимое для его идентификации (этаж,

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

номер помещения, перечень имущества)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать ориентировочный срок использования имущества)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели использования имущества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается список прилагаемых к заявлению документов)

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

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя

юридического лица,

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

реквизиты документа, удостоверяющего полномочия

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

представителя юридического лица,

Ф.И.О. физического лица,

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о доверенном лице (Ф.И.О.,

реквизиты документа,

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

удостоверяющего полномочия доверенного лица,

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. контактный телефон)

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Административному регламенту Комитета имущественных отношений и землепользования Администрации Краснокамского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги " Предоставление муниципального имущества на праве аренды или безвозмездного пользования" |

**Блок-схема**

**исполнения административной процедуры предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование"**

Прием и рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

Отказ в принятии документов. Направление пакета документов на доработку

Проверка документов

Подписание договора о предоставлении муниципального имущества, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов

Экспертиза документов, подготовка проект договора

Прием пакета документов

предоставление муниципальных

Подписание договора о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа

Направление документов в антимонопольный орган

Проведение аукциона (конкурса) для предоставления муниципального имущества в аренду

Согласие на передачу муниципального имущества третьим лицам

Экспертиза документов

Подписание договора предоставления муниципального имущества в аренду