КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН

ГЛАДКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАДКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 декабря 2012 года № 33

с. Гладковское

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества**

**в аренду, безвозмездное пользование»**

В соответствии Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации 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, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», а также в целях регламентации административных процедур услуг по приватизации муниципального имущества на территории Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области, Администрация Гладковского сельсовета

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в помещении Администрации Гладковского сельсовета, сельской, школьной библиотеке, доме культуры, клубе.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гладковского сельсовета Н.М. Кириллов

Приложение

к постановлению Администрации

Гладковского сельсовета

от 19.12.2012 г. № 33

 «Об утверждении

 административного

 регламента по предоставлению

 муниципальной услуги

 «Предоставление

 муниципального имущества

 в аренду, безвозмездное

 пользование»

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду,**

**безвозмездное пользование»**

 **1. Общие положения**

Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» является нормативным правовым актом, определяющим способы и последовательность действий (административных процедур), влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или предприятия, учреждения, организации (далее – организации) в целях реализации законных интересов пользователей муниципальной услуги (далее - Регламент).

Регламент разработан в целях:

- установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги,

- повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги,

- оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги.

Для целей настоящего Регламента под муниципальным имуществом понимаются недвижимые и движимые вещи, включенные в реестр муниципальной собственности Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области (за исключением жилых помещений и земельных участков).

Регламент включает исполнение следующих административных процедур:

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

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

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

предоставление согласия арендаторам муниципального имущества на сдачу арендуемого имущества в субаренду и передачу своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу, предоставление арендованного имущества в безвозмездное пользование, а также передачу арендных прав в залог и внесение их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ или паевого взноса в производственный кооператив (далее – согласие на передачу муниципального имущества третьим лицам);

**2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Гладковского сельсовета (далее - Администрация).

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации Гладковского сельсовета, назначенным распоряжением Главы Гладковского сельсовета (далее – специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

При признании заявителя победителем торгов, принятые решения о предоставлении муниципального имущества по договору аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов, а также при принятии решения о заключении договора аренды на новый срок, с заявителем заключаются договоры аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, 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, предоставления согласия муниципальному предприятию на заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения, заявителю предоставляется копия соответствующего правового акта Администрации Гладковского сельсовета для заключения ими 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.

 Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме инициативного предложения органов местного самоуправления, в случае наличия муниципального имущества, а именно:

- публикация информации в официальном печатном органе;

- консультирование заявителей специалистами уполномоченного органа.

Консультирование предоставляется по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- об особенностях предоставления муниципальной услуги субъектам малого предпринимательства;

- о порядке заключения договора аренды муниципального имущества на торгах и без проведения торгов.

 В случае если в соответствии с нормами действующего законодательства предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование осуществляется путем предоставления муниципальной преференции, предоставление муниципальной услуги осуществляется с предварительного согласия управления Федеральной антимонопольной службы.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При подаче документов в полном объёме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора аренды составляет:

- при предоставлении муниципальной услуги на торгах - не более 60 дней;

- при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов - не более 30 дней.

Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 20 мин (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

При необходимости, специалисты могут помочь заявителю заполнить бланки заявления.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая;

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая;

- Бюджетный кодекс РФ;

- Устав Гладковского сельсовета Притобольного района Курганской области;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 21.07.2005г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

 - Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года N 67
"О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для представления муниципальной услуги.

Заявители, представляют документы в Администрацию по адресу указанному в информационном сообщении о проведении торгов.

На принятых документах проставляется штамп с указанием входящего номера и даты приема.

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

 Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме и в срок, установленный документацией об аукционе, согласно приложению 1.

 Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

 Заявка на участие в аукционе должна содержать:

 1. Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку.

 2. 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 индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона.

 3. Полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте и в средствах массовой информации извещения о проведении аукциона 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 извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона.

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

 5. Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).

 6. 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.

 7. 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.

 8. Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка,

(платежное поручение с отметкой банка, подтверждающее перечисление задатка).

Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать опись входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью заявителя (для юридических лиц) и подписана заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем. Соблюдение заявителем указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в аукционе поданы от имени заявителя, а также подтверждает подпись и достоверность представленных в составе заявки на участие в аукционе документов и сведений.

Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении предмета аукциона.

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.

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

В допуске к участию в аукционе аукционной комиссией может быть отказано по следующим основаниям:

- не представлены документы, определенные п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- представленные документы не подтверждают право претендента быть арендатором муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о ставке арендной платы муниципального имущества на аукционе), 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 счета, указанные в информационном сообщении.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 предоставил документы, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом;

- в собственности муниципального образования 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду» и отдельные административные процедуры в рамках исполнения муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) «Передача муниципального имущества в аренду» для заявителей осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Консультации и справки предоставляются специалистами в течении всего срока предоставления услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса комиссия обязана направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил к ней не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

 В течение одного дня с даты направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено комиссией на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации об аукционе не должно изменять ее суть.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Курганская область, Притобольный район, с. Гладковское ул. Центральная, д. 34.

Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами);

- столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.13. Извещение о проведении торгов и порядок представления документов заявителем.

После принятия Администрацией сельского поселения решения о проведении торгов публикация информационного сообщения осуществляется в средствах массовой информации, в котором подлежат публикации информационные сообщения о продаже муниципального имущества (далее официальное печатное издание).

При подаче заявки на участие в торгах с приложением документов, указанных в п.2.6. Регламента, заявка регистрируется в Журнале регистрации заявок с указанием порядкового номера заявки, даты и времени её поступления, указанием лота, на который подана данная заявка и наименованием заявителя. Представленные заявителем документы сверяются с описью документов и производится отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

2.14. Предоставление муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.14.1. Заявители, претендующие на заключение с ними договоров о предоставлении имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

Заявителями, претендующими на заключение с ними договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, без проведения торгов, могут быть любые юридические лица, религиозные организации, индивидуальные предприниматели, физические лица, государственные органы и органы местного самоуправления, иные заинтересованные в этом лица, имеющие основания на заключение таких договоров в соответствии с действующим законодательством и представившие документы, перечисленные в п. 2.14.2. Регламента.

2.14.2. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.14.2.1. Заявитель, претендующий на заключение с ним договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, без проведения торгов, имеющий основания на заключение таких договоров в соответствии с действующим законодательством, обязан представить:

заявление о предоставлении муниципальной преференции путем 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;

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

документы, подтверждающие полномочия представителя;

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

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;

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

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

выписку из торгового реестра страны происхождения или другие документы, определяющие юридический статус нерезидента в соответствии с законодательством страны местонахождения;

документ о платежеспособности иностранного лица, выданный обслуживающим его банком;

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

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;

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;

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;

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;

нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.14.2.2. 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.

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

2.15. Предоставление муниципальных преференций путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа.

2.15.1. Заявители, претендующие на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование

Заявителями, претендующими на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование могут быть лица, являющиеся хозяйствующими субъектами в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и представившие документы, перечисленные в п. 2.11.2. Регламента.

2.15.2. Перечень документов, представляемых заявителем, претендующим на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование.

 2.15.2.1. Заявитель, претендующий на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду или безвозмездное пользование, обязан представить:

заявление о предоставлении муниципальной преференции путем 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;

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

документы, подтверждающие полномочия представителя;

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

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;

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

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

выписку из торгового реестра страны происхождения или другие документы, определяющие юридический статус нерезидента в соответствии с законодательством страны местонахождения;

документ о платежеспособности иностранного лица, выданный обслуживающим его банком;

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

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;

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;

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;

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;

нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.15.2.2. Орган местного самоуправления имеющий намерение предоставить муниципальную преференцию, подаёт в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, согласно статье 20 от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ.

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

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

2.16.1. Заявители, претендующие на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам.

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 п. 2.16.2. Регламента.

2.16.2. Перечень документов, представляемых арендатором, претендующим на получение согласия на передачу муниципального имущества третьим лицам.

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

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

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 объекта 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, справки об отсутствии задолженности, выданные поставщиками коммунальных услуг на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги);

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

 3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

 - 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;

 - осуществление приема заявок на участие в аукционе;

 - рассмотрение заявок на участие в аукционе;

 - проведение аукциона;

 - заключение договора по результатам проведения аукциона

 Проведение торгов на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе закрепленным на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.

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) на основании правового акта Администрации Гладковского сельсовета.

Аукционная (конкурсная) комиссия назначается правовым актом Администрации Гладковского сельсовета.

При проведении аукциона в официальном печатном издании и размещает информационное сообщение о проведении торгов, которое содержит:

 наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора аукциона;

 место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

 целевое назначение муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

 начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

 срок действия договора;

 срок, место и порядок предоставления документации об аукционе;

 требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в документации об аукционе предусмотрено требование о внесении задатка;

 срок, в течение которого организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона, устанавливаемый согласно п.107 Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

 указание на то, что участниками аукциона могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органами государственной власти и органами местного самоуправления в соответствии с частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в случае проведения аукциона в отношении имущества, предусмотренного Законом.

 Результат проведения аукциона оформляется протоколом об итогах аукциона, который подписывается членами аукционной комиссии и победителем в день проведения аукциона. Информационное сообщение об итогах аукциона размещается в официальном печатном издании после подведения итогов аукциона.

 При проведении конкурса формируется конкурсная документация, которая утверждается правовым актом Администрации Гладковского сельсовета.

 Конкурсная документация должна содержать:

требования к техническому состоянию муниципального имущества, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора.

также может содержать требования к объему, перечню, качеству и срокам выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также требования к качеству, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества, требования к описанию участниками конкурса поставляемого товара, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками конкурса выполняемых работ, оказываемых услуг, их количественных и качественных характеристик.

 Конкурсная документация, помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении конкурса, должна содержать:

 в соответствии с п.51-53 Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года N 67 требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в конкурсе и инструкцию по ее заполнению;

 форму, сроки и порядок оплаты по договору;

 порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;

 порядок передачи прав на имущество, созданное участником конкурса в рамках исполнения договора, заключенного по результатам конкурса, и предназначенное для поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием имущества, права на которое передаются по договору, в случае если создание и передача такого имущества предусмотрены договором;

 порядок, место, дату начала, дату и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе устанавливается в соответствии с [п. 62](#sub_1062) Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года N 67;

 требования к участникам конкурса, установленные [п. 18](#sub_1018) Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года N 67 настоящих Правил;

 порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки. При этом срок отзыва заявок на участие в конкурсе устанавливается в соответствии с [п. 58](#sub_1058) Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года N 67;

 формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления заявителям разъяснений положений конкурсной документации в соответствии с [п. 47-49](#sub_1047) Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года N 67;

 место, порядок, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

 критерии оценки заявок на участие в конкурсе, устанавливаемые в соответствии с [п. 77](#sub_1077) Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года N 67;

 порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, установленный в соответствии с [п. 82 - 86](#sub_1082) Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года N 67;

 требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором конкурса требования о необходимости внесения задатка. При этом, в случае если организатором конкурса установлено требование о внесении задатка, а заявителем подана заявка на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации, соглашение о задатке между организатором конкурса и заявителем считается совершенным в письменной форме. Установление требования об обязательном заключении договора задатка между организатором конкурса и заявителем не допускается;

 размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае если организатором конкурса установлено требование об обеспечении исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается организатором конкурса. При этом требование об обеспечении исполнения договора при проведении конкурса в отношении имущества, предусмотренного Законом, не устанавливается;

 срок с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора;

дату, время, график проведения осмотра имущества, права на которое передаются по договору. Осмотр обеспечивает организатор конкурса или специализированная организация без взимания платы. Проведение такого осмотра осуществляется не реже, чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении конкурса на официальном сайте торгов, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

 указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в [п. 98](#sub_1098) Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года N 67, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;

указание на то, что условия конкурса, порядок и условия заключения договора с участником конкурса являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в конкурсе является акцептом такой оферты.

Конкурсная документация и информационное сообщение о проведении конкурса публикуется в официальном печатном издании. Со дня опубликования информационного сообщения конкурсная комиссия обязана на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица предоставлять такому лицу конкурсную документацию в порядке и в сроки, указанные в сообщении о проведении открытого конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения платы за ее предоставление, если такая плата установлена и указание об этом содержится в информационном сообщении о проведении конкурса.

Результат проведения открытого конкурса оформляется протоколом об итогах конкурса, который подписывается членами конкурсной комиссии и победителем в день проведения конкурса. Информационное сообщение об итогах конкурсов размещается в официальном печатном издании после подведения итогов конкурса.

Срок исполнения настоящей административной процедуры составляет 60 дней с момента публикации информационного сообщения о проведении торгов.

 3.2. Заключение договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в том числе на новый срок без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством.

При поступлении в Администрацию 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, и необходимых документов, указанных в п.п. 2.2.2, 2.4.2, 2.4.3 Регламента, заместитель Главы Гладковского сельсовета проводит их экспертизу, результатом которой является подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении указанной муниципальной услуги.

На основании изданного постановления Администрация Гладковского сельсовета готовит проект соответствующего договора и направляет его заявителю. Проект договора должен быть подписан заявителем в течение 30 дней с момента его получения. Срок исполнения административной процедуры с момента поступления в Администрацию 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, и необходимых документов, указанных в п.п. 2.2.2., 2.4.2., 2.4.3. Регламента, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет 60 дней.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в процессе предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Администрации Гладковского сельсовета. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

 **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента.**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

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

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю Администрацией многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть действия (бездействия), нарушающего права и законные интересы заявителя;

 - сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его заявления.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Администрации Гладковского сельсовета, указанный в пункте 2.2. настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы