



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Алексеевка

« 17 » мая 2021 г.

№ 301

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду»

В связи с приведением административных регламентов в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлениями администрации Алексеевского района от 17.03.2011 г. № 236 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 01.11.2011 г. № 1004 «О внесении изменений в постановление администрации Алексеевского района от 17 марта 2011 года № 236», на основании решения Совета депутатов Алексеевского городского округа первого созыва от 27.09.2018г. № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Алексеевского городского округа Белгородской области», решения Совета депутатов Алексеевского городского округа первого созыва от 20.12.2018г. № 30 «О включении в состав муниципальной собственности Алексеевского городского округа муниципального имущества Алексеевского района, городского и сельских поселений, входящих в состав Алексеевского района», администрация Алексеевского городского округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (прилагается).

2. Отменить следующие правовые акты:

2.1. Постановление администрации муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области от 12 мая 2012 года № 369 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»».

2.2. Постановление администрации Алейниковского сельского поселения муниципального района «Алексеевский район и город Алексеевка» Белгородской области от 07.04.2014г. №13 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

Белгородской области от 11.12.2013г. №71 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»».

2.22. Постановление администрации городского поселения «Город Алексеевка» от 14.03.2012г. №20 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»».

3. Комитету по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (Горбатенко А.Ф) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в соответствии с Уставом Алексеевского городского округа.

4. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Тратникова Т.П.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского городского округа, председателя комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям Горбатенко А.Ф.

Глава администрации
Алексеевского городского округа



С.В. Сергачев



Утвержден

постановлением администрации

Алексеевского городского округа

от «19» мая 2021 г. № 301

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа, должностными лицами комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа и заявителями.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее - муниципальная услуга) предоставляется любым юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном порядке в органах федеральной налоговой службы, за исключением муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Алексеевского городского округа (далее - заявитель). Муниципальная услуга предоставляется в отношении имущества Алексеевского городского округа, находящегося в казне Алексеевского городского округа, за исключением жилых зданий, жилых помещений и земельных участков.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа (далее-уполномоченный орган).

1.3.2. Сведения о местонахождении уполномоченного органа, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты указаны в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при консультировании специалистом уполномоченного органа;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством использования сведений, размещения информации на официальном сайте Российской Федерации – [http: www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа - [http: www.adm – alekseevka.ru](http://www.adm-alekseevka.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок, размещения информации на официальном сайте Российской Федерации – [http: www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте органов местного самоуправления - [http: www.adm – alekseevka.ru](http://www.adm-alekseevka.ru).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа - [http: – www.adm alekseevka.ru](http://www.adm-alekseevka.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Консультации по вопросам оказания муниципальной услуги можно получить:

- при устном обращении в уполномоченный орган по телефону (Приложение №1);
- при личном обращении в уполномоченный орган (время ожидания в очереди при личном обращении за консультацией не более 10 минут, время консультации – не более 10 минут);
- по письменному обращению на имя главы администрации Алексеевского городского округа (письменный ответ по вопросу, поставленному в обращении, направляется заинтересованному лицу в срок не более 30 дней).

1.3.6. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органов местного самоуправления Алексеевского городского округа - [http: www.adm – alekseevka.ru](http://www.adm-alekseevka.ru) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Инвалидам оказывается необходимая помощь для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по аренде муниципального имущества, находящегося в собственности Алексеевского городского округа (далее - Комиссия), одновременно осуществляющая функции комиссии по проведению торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества.

Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Алексеевского городского округа и должен быть не менее пяти человек.

Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает заявления юридических и физических лиц о предоставлении в аренду муниципального имущества;
- согласовывает целевое использование сдаваемого в аренду имущества (при сдаче в аренду недвижимого имущества);
- согласовывает сроки аренды;
- определяет целесообразность дачи разрешения на реконструкцию, переоборудование имущества;

- определяет условия и форму проведения торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества;

- при проведении конкурсов и аукционов осуществляет функции, определенные п.п. 13, 14 «Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества» (далее – Правила), утвержденных Приказом ФАС РФ от 10.02.2010г. №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ ФАС).

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа членов комиссии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом управления по земельным и имущественным отношениям комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа.

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением ФАС по Белгородской области;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Алексеевским отделением Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;
- Межрайонной ИФНС России №1 по Белгородской области;
- структурными подразделениями администрации Алексеевского городского округа.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю для подписания проекта договора аренды муниципального имущества;
- направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- без проведения торгов - в течение 53 рабочих дней с момента регистрации поступившей заявки с документами, указанными в п. 2.7 настоящего административного регламента;
- без проведения торгов путем предоставления муниципальной

преференции - в течение 60 рабочих дней с момента регистрации поступившей заявки с документами, указанными в п. 2.7 настоящего административного регламента;

- путем проведения торгов - в форме аукциона - в течение 38 рабочих дней с момента регистрации поступившей заявки с документами, указанными в п. 2.7 настоящего административного регламента (Приложение №4);

- в форме конкурса - в течение 48 рабочих дней с момента регистрации поступившей заявки с документами, указанными в п. 2.7 настоящего административного регламента (Приложение №3).

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

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

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Устав Алексеевского городского округа, принятый решением Совета депутатов Алексеевского городского округа первого созыва от 02 ноября 2018 года №2;

- Решение Совета депутатов Алексеевского городского округа первого созыва от 20 декабря 2018 года № 31 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении муниципального имущества Алексеевского городского округа»;

- Решение Совета депутатов Алексеевского городского округа первого созыва от 19 марта 2019 года № 38 «Об утверждении Положений о предоставлении имущества, находящегося в собственности Алексеевского городского округа по договорам пользования».

- настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов по форме согласно приложению №3 к административному регламенту либо заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду путем проведения торгов в соответствии с п. 2.7.2 административного регламента.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению по форме согласно приложению №3 к административному регламенту:

а) для юридического лица:

- копия Устава организации, заверенная в установленном законодательством порядке;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (получается в электронном виде, в случае, если заявитель не предоставил ее самостоятельно);
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление;
- заявление об отсутствии решения о реорганизации, ликвидации или банкротстве заявителя;

б) для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (получается в электронном виде, в случае, если заявитель не предоставил самостоятельно);
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление;
- заявление об отсутствии решения о прекращении (приостановлении) деятельности индивидуального предпринимателя, признании предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

в) для физического лица к заявлению прилагается копия паспорта заявителя. В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке.

2.7.2. Форма заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду путем проведения торгов и перечень документов, прилагаемых к заявлению, устанавливаются в документации о торгах, размещаемой в информационном сообщении о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru>. и на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа - <http://www.adm-alekseevka.ru>.

2.7.3. При предоставлении муниципального имущества в аренду в порядке, определенном гл. 5 «Предоставление государственных или муниципальных преференций» Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», помимо, указанных в п.2.7 документов, предоставляются следующие документы, необходимые в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями без образования юридического лица (предоставляется в соответствии со ст. 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»):

- 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;
- нотариально заверенные 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;

- учредительные документы хозяйствующего субъекта предоставляются в виде нотариально заверенных копий.

Все вышеуказанные документы предоставляются в уполномоченный орган на бумажном носителе и в электронном виде.

2.8. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям - документы не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.9. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

- неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный п. 2.7 административного регламента;

- имущество не является муниципальной собственностью;

- муниципальное имущество закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями Алексеевского городского округа либо находится в аренде или ином пользовании третьих лиц;

- личное обращение заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- обращение неправомочного лица;
- решение Комиссии об отказе в предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду;
- заключение профильного структурного подразделения администрации Алексеевского городского округа о невозможности предоставления заявителю муниципальной преференции;
- решение антимонопольного органа Белгородской области об отказе в предоставлении заявителю муниципальной преференции.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления и документов при личном обращении - 15 мин.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления документов в журнале регистрации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Здание, в котором находится уполномоченный орган, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения.

2.16.3. Прилегающая территория здания, где расположен уполномоченный орган, оснащена парковочными местами.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами уполномоченного органа в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.16.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

2.16.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.17. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов, размещаются в фойе уполномоченного органа;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и

наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, а также регулярно обновляться.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов.

2.19.1. Возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

2.19.2. Возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

2.19.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории уполномоченного органа.

2.19.4. Содействие инвалиду при входе в здание уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.19.5. Обеспечение допуска в здание уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.19.6. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.19.7. Оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления и пакета документов, их регистрация.
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- 3) Рассмотрение принятого заявления и пакета документов Комиссией и

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) Подготовка и издание распоряжения администрации Алексеевского городского округа либо подготовка проекта решения на очередное заседание Совета депутатов Алексеевского городского округа о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

5) Направление заявителю для подписания проекта договора аренды муниципального имущества.

3.1.1. Без проведения торгов имущество в аренду предоставляется в соответствии со ст.17.1 Особенности порядка заключения договоров в отношении государственного и муниципального имущества Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.2. Прием заявления и пакета документов, их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов осуществляет специалист уполномоченного органа.

3.2.3. Заявитель представляет заявление и пакет документов, указанных в п. 2.7 административного регламента, любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в уполномоченный орган;

- в письменном виде по почте с приложением заверенных в установленном законом порядке копий документов.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов, представленных заявителем при личном обращении или в письменном виде по почте с приложением заверенных в установленном законом порядке копий документов:

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и определяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.7 административного регламента, а также требованиям, указанным в п. 2.8 административного регламента;

- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в журнале регистрации заявок на аренду муниципального имущества с указанием даты и номера заявки, наименования заявителя, наименования и адреса нахождения муниципального имущества, предлагаемого в аренду.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день подачи, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.5. При направлении заявления и пакета документов по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (обращение специалиста уполномоченного органа в соответствующие органы и организации для получения документов) является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 административного регламента.

3.3.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.3. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту отдела, ответственному за формирование межведомственного запроса.

3.3.4. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления с документами. Срок получения ответа составляет 5 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером.

Специалист, принявший и зарегистрировавший заявление с приложенным пакетом документов, в течение одного дня с момента регистрации и получения ответов на межведомственные запросы передает указанные документы в Комиссию для рассмотрения принятого заявления и пакета документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов Комиссией и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные и переданные в Комиссию заявление и пакет документов.

3.4.2. Комиссия в день получения рассматривает заявление с представленным пакетом документов и устанавливает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принимая положительное либо отрицательное решение.

Критерии принятия решения - соответствие (несоответствие) заявителя требованиям части 1 или части 9 статьи 17.1 135 ФЗ от 26.07.2006г. «О защите конкуренции».

Решение оформляется в течение 3-х рабочих дней со дня заседания

Комиссии протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и направляется на исполнение уполномоченному специалисту.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является решение Комиссии о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.5. Подготовка и издание распоряжения администрации Алексеевского городского округа либо подготовка проекта решения на очередное заседание Совета депутатов Алексеевского городского округа о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.5.1. Подготовка и издание уполномоченным органом распоряжения о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов, либо, в случае долгосрочной аренды муниципального имущества – проекта решения на очередное заседание Совета депутатов Алексеевского городского округа.

3.5.2. Специалист отдела готовит проект распоряжения администрации Алексеевского городского округа о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду либо проект решения на очередное заседание Совета депутатов Алексеевского городского округа, который направляется в отраслевые (функциональные) структурные подразделения администрации Алексеевского городского округа для прохождения необходимой процедуры согласования.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное уполномоченным органом распоряжение администрации Алексеевского городского округа либо проект решения на очередное заседание Совета депутатов Алексеевского городского округа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.6. Направление заявителю для подписания проекта договора аренды муниципального имущества.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации Алексеевского городского округа о предоставлении имущества в аренду.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку проекта договора аренды.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является направленный заявителю для подписания проект договора аренды муниципального имущества.

3.6.4. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.7. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявления (Приложение №5) и пакета документов, их регистрация.

2) Рассмотрение Комиссией принятого заявления заявителя с пакетом документов, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) Получение согласия антимонопольного органа Белгородской области на предоставление заявителю муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции.

4) Подготовка и издание уполномоченным органом распоряжения администрации Алексеевского городского округа либо подготовка проекта решения на очередное заседание Совета депутатов Алексеевского городского округа.

5) Направление заявителю для подписания проекта договора аренды муниципального имущества.

3.8. Прием заявления (Приложение №5) и пакета документов, их регистрация.

3.8.1. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов, представленных заявителем при личном обращении или в письменном виде по почте с приложением заверенных в установленном законом порядке копий документов:

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и определяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.7 административного регламента, а также требованиям, указанным в п. 2.8 административного регламента;

- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в журнале регистрации заявок на аренду муниципального имущества с указанием даты и номера заявки, наименования заявителя, наименования и адреса нахождения муниципального имущества, предлагаемого в аренду.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день подачи, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.8.2. При направлении заявления и пакета документов по почте или в электронной форме датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов.

3.9. Рассмотрение Комиссией принятого заявления заявителя с пакетом документов, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Комиссия в день получения рассматривает заявление и пакет документов заявителя и принимает следующее решение:

- о возможности предоставления заявителю имущества в аренду;
- об отказе в предоставлении заявителю имущества в аренду.

Критерии принятия решения - предоставление муниципальной преференции в соответствии с целями и по основаниям, определенным статьей 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите

конкуренции».

Решение оформляется в течение 3-х рабочих дней со дня заседания Комиссии протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии, и направляется на исполнение специалисту уполномоченному органу.

3.9.2. Результатом исполнения административной процедуры является решение Комиссии о возможности предоставления заявителю муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.10. Получение согласия антимонопольного органа Белгородской области на предоставление заявителю муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции.

3.10.1. На основании протокола Комиссии о возможности предоставления заявителю имущества в аренду специалист уполномоченного органа в течение 5-ти рабочих дней готовит проект распоряжения администрации Алексеевского городского округа либо проект решения на очередное заседание Совета депутатов Алексеевского городского округа и направляет его в антимонопольный орган Белгородской области вместе с заявлением о даче согласия на предоставление заявителю муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции с приложением документов, указанных в п. 2.7 административного регламента.

3.10.2. Результатом исполнения административной процедуры является согласие антимонопольного органа Белгородской области на предоставление заявителю муниципального имущества в аренду в порядке муниципальной преференции либо отказ в предоставлении муниципальной преференции и информировании заявителя об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 рабочих дней.

3.11. Подготовка и издание уполномоченным органом распоряжения администрации Алексеевского городского округа либо подготовка проекта решения на очередное заседание Совета депутатов Алексеевского городского округа.

3.11.1. После получения согласия антимонопольного органа Белгородской области о предоставлении заявителю муниципальной преференции издается распоряжение администрации Алексеевского городского округа либо направляется проект решения на очередное заседание Совета депутатов Алексеевского городского округа.

3.11.2. Результатом исполнения административной процедуры является оформленное распоряжение администрации Алексеевского городского округа либо решение Совета депутатов Алексеевского городского округа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.12. Направление заявителю для подписания проекта договора аренды муниципального имущества.

3.12.1. На основании распоряжения администрации Алексеевского

городского округа либо решения Совета депутатов Алексеевского городского округа, указанного в п. 3.11.2. административного регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, осуществляет подготовку проекта договора аренды.

3.12.2. Результатом исполнения административной процедуры является направленный заявителю для подписания проект договора аренды муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.13. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Информирование о проведении торгов в сети Интернет.
- 2) Прием специалистом уполномоченного органа заявления и пакета документов, их регистрация.
- 3) Рассмотрение принятого заявления и пакета документов Комиссией и принятие решения о допуске и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске заявителя на участие в торгах.
- 4) Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды.
- 5) Направление победителю торгов либо единственному участнику торгов для подписания проекта договора аренды муниципального имущества.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №6 к административному регламенту.

3.14. Информирование о проведении торгов в сети Интернет.

3.14.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание распоряжения администрации Алексеевского городского округа о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального имущества.

3.14.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку документации о торгах по продаже права на заключение договора аренды в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и размещает информационное сообщение о проведении торгов на официальном сайте торгов Российской Федерации в сети Интернет (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа - [http: www.adm – alekseevka.ru](http://www.adm-alekseevka.ru).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.14.3. Результатом административной процедуры является опубликованное информационное сообщение о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети Интернет (www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа - [http: www.adm – alekseevka.ru](http://www.adm-alekseevka.ru).

3.15. Прием специалистом уполномоченного органа заявления и пакета документов, их регистрация.

3.15.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, перечисленных в

информационном сообщении о проведении торгов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.15.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры:

- принимает заявление и необходимые документы, присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации приема заявок на участие в торгах с указанием времени и даты регистрации, наименования объекта торгов, наименования заявителя, адреса заявителя, паспортных данных (данных о регистрации) заявителя, суммы оплаты задатка, даты проведения торгов;

- расписывается в экземпляре заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.15.3. При направлении заявления и пакета документов по почте датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.15.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с представленным пакетом документов в журнале регистрации приема заявок на участие в торгах.

Специалист уполномоченного органа, принявший и зарегистрировавший заявление с приложенным пакетом документов, в день окончания приема заявок передает указанные документы в Комиссию для рассмотрения и принятия решения о допуске или об отказе в допуске заявителя на участие в торгах.

3.16. Рассмотрение принятого заявления и пакета документов Комиссией и принятие решения о допуске и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске заявителя на участие в торгах.

3.16.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с представленным пакетом документов.

3.16.2. Комиссия рассматривает заявление и пакет документов, устанавливая соответствие заявления и пакета документов требованиям документации о торгах и соответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Принимает решение о допуске заявителя к торгам и о признании заявителя участником торгов. Члены Комиссии оформляют решение протоколом рассмотрения заявки и передают его на исполнение специалисту уполномоченного органа, ответственному за выполнение административной процедуры.

3.16.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, в день принятия Комиссией решения направляет заявителю уведомление о допуске и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске заявителя на участие в торгах.

3.16.4. Результатом административной процедуры является решение Комиссии о допуске и о признании заявителя участником торгов или об отказе в допуске заявителя на участие в торгах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.17. Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды.

3.17.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение Комиссии о допуске и о признании заявителя участником торгов.

Порядок административной процедуры, максимальный срок выполнения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.17.2. Результатом административной процедуры является определение победителя торгов либо претендента на заключение договора аренды муниципального имущества в случае наличия единственного участника торгов.

3.18. Направление победителю торгов либо единственному участнику торгов для подписания проекта договора аренды муниципального имущества.

3.18.1. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет подготовку проекта договора аренды и направляет его для подписания победителю торгов либо единственному участнику торгов.

3.18.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является направленный для подписания победителю торгов либо единственному участнику торгов проект договора аренды муниципального имущества.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем председателя комитета по аграрным вопросам земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа, начальником управления по земельным и имущественным отношениям, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и муниципальных правовых актов Алексеевского городского округа.

4.1.2. Начальник отдела уполномоченного органа, ответственный за текущий контроль, проверяет исполнение специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

О случаях и причинах нарушения порядка и сроков осуществления административных процедур (действий) ответственные должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка регистрации и рассмотрения обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- должностным лицам уполномоченного органа,
- в судебные органы.

5.3. Досудебное обжалование.

5.3.1. Жалобы граждан должностным лицам уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3.2. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи (Приложение №1).

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее получения.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

5.3.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Судебное обжалование.

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа подсудны судам общей юрисдикции

либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.4.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду»

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты администрации Алексеевского городского округа, комитета по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа, областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Алексеевском городском округе»

Наименование	Адрес	Контактная информация	График работы
Администрация Алексеевского городского округа	309850, Белгородская область, город Алексеевка, пл. Победы, 73	Телефон: +7 (47234) 3-22-77 Факс: +7 (47234) 4-64-26 www.adm-alekseevka.ru aalekseevka@ al.belregion.ru	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-14:00 Выходные: суббота, воскресенье
Комитет по аграрным вопросам, земельным и имущественным отношениям администрации Алексеевского городского округа	309850, Белгородская область, город Алексеевка, ул. Мостовая, 87	Телефон: +7 (47234) 3-03-03 www.adm-alekseevka.ru	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-14:00 Выходные: суббота, воскресенье
Уполномоченный орган: отдел по управлению муниципальным имуществом	309850, Белгородская область, город Алексеевка, ул. Мостовая, 87	Телефон: +7 (47234) 3-16-30 www.adm-alekseevka.ru munsob@al.belregion.ru	Понедельник - пятница: 9:00-18:00 Перерыв: 13:00-14:00 Выходные: суббота, воскресенье

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в аренду»

Типовая форма
заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду

Главе администрации
Алексеевского городского округа

ФИО

(ФИО заявителя, документ, подтверждающий
личность, адрес места жительства – для физического
лица, полное наименование, реквизиты организации
– для юридического лица)

заявление.

Прошу Вас предоставить в аренду _____, расположенное
(вид имущества)

по адресу: _____, площадью _____, сроком на
_____.

(число)

(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду

В комиссию по аренде муниципального
 имущества, находящегося в собственности
 Алексеевского городского округа

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

«___» _____ 20__ г.

ПРЕТЕНДЕНТ (ф.и.о. физического лица, или наименование юридического лица)

Место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица)

сведения о месте жительства (для физического лица)

номер контактного телефона

паспорт серия _____ № _____ выдан «___» _____ г.
 кем _____

В лице (ф.и.о., должность) _____

_____ действующего на основании доверенности _____, принимая
 решение об участии в конкурсе за право предоставления в аренду:

а) нежилого помещения, общей площадью _____ кв. м., находящегося по
 адресу: _____

б) нежилого здания, общей площадью _____ кв. м., находящегося по адресу:

в) имущественного комплекса, общей площадью _____ кв. м., находящегося по адресу:

г) гидротехнического сооружения, находящегося по адресу:

обязуюсь:

Соблюдать условия конкурса, содержащиеся в информационном сообщении о проведении конкурса, опубликованном на официальном сайте Российской Федерации – [http: www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа ([http: www.adm – alekseevka.ru](http://www.adm-alekseevka.ru)), а также порядок проведения конкурса в соответствии с Положением «Об утверждении Положений о предоставлении имущества, находящегося в собственности Алексеевского городского округа по договорам

пользования», утвержденным Решением Совета депутатов Алексеевского городского округа первого созыва от 19 марта 2019 года № 38 .

Приложения:

1. Опись документов, представляемых «Претендентом».

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

Заявка подана «_____» _____ 20 ____ г.

Время подачи заявки «_____» час. «_____» мин.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята:

«_____» _____ 20 ____ г. за № _____

Время приема заявки «_____» час. «_____» мин.

Подпись специалиста уполномоченного органа

О П И С Ь

Документов, представляемых «Претендентом» - _____

для участия в конкурсе за право предоставления в аренду нежилого помещения, расположенного по адресу: _____

для участия в конкурсе за право предоставления в аренду нежилого здания, расположенного по адресу: _____

для участия в конкурсе за право предоставления в аренду имущественного комплекса, расположенного по адресу: _____

для участия в конкурсе за право предоставления в аренду гидротехнического сооружения, расположенного по адресу: _____

_____, № заявки _____ от «___» _____ 20__ г.

1. Заявка на участие в конкурсе.

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

«ПРЕТЕНДЕНТ»

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Документы приняты _____ (Ф.И.О. специалиста уполномоченного органа)

«___» _____ 20__ г. в «___» часов

Подпись специалиста уполномоченного органа

**Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду»**

В комиссию по аренде муниципального
имущества, находящегося в собственности
Алексеевского городского округа

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРЕТЕНДЕНТ (ф.и.о. физического лица, или наименование юридического лица)

Место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица) _____

сведения о месте жительства (для физического лица) _____

номер контактного
телефона _____,

паспорт серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ г.
кем _____

В лице (ф.и.о., должность) _____

_____ ,
действующего на основании доверенности _____, принимая
решение об участии в аукционе за право предоставления в аренду:

а) нежилого помещения, общей площадью _____ кв. м., находящегося по
адресу: _____

_____ ,
б) нежилого здания, общей площадью _____ кв. м., находящегося по адресу:

_____ ,
в) имущественного комплекса, общей площадью _____ кв. м., находящегося по адресу:

обязуюсь:

Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на официальном сайте Российской Федерации – [http: www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа ([http: www.adm – alekseevka.ru](http://www.adm-alekseevka.ru)), а также порядок проведения аукциона в соответствии с Положением «Об утверждении Положений о предоставлении имущества, находящегося в собственности Алексеевского городского округа по договорам

пользования», утвержденным Решением Совета депутатов Алексеевского городского округа первого созыва от 19 марта 2019 года № 38 .

Приложения:

1. Опись документов, представляемых «Претендентом».

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

Заявка подана «_____» _____ 20 ____ г.

Время подачи заявки «_____» час. «_____» мин.

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

м.п.

Заявка принята _____ (Ф.И.О. специалиста уполномоченного органа)

«_____» _____ 20 ____ г. за № _____

Время приема заявки «_____» час. «_____» мин.

Подпись специалиста уполномоченного органа

О П И С Ь

Документов, представляемых «Претендентом» - _____

для участия в аукционе за право предоставления в аренду нежилого помещения, расположенного по адресу: _____

для участия в аукционе за право предоставления в аренду нежилого здания, расположенного по адресу: _____

для участия в аукционе за право предоставления в аренду имущественного комплекса, расположенного по адресу: _____

№ заявки _____ от «___» _____ 20__ г.

1. Заявка на участие в аукционе.

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

«ПРЕТЕНДЕНТ»

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Документы приняты _____ (Ф.И.О. специалиста уполномоченного органа)

«___» _____ 20__ г. в «___» часов

Подпись специалиста уполномоченного органа

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду»

Главе администрации
Алексеевского городского округа

ЗАЯВКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ В ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРЕФЕРЕНЦИИ

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРЕТЕНДЕНТ (ф.и.о. физического лица, или наименование юридического лица)

Место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица)

сведения о месте жительства (для физического лица)

номер контактного телефона

паспорт серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ г.
 кем _____

В лице (ф.и.о., должность)

_____ ,
 действующего на основании доверенности _____ , принимая
 решение о заключении договора аренды без проведения торгов:

а) нежилого помещения, общей площадью _____ кв. м., находящегося по
 адресу: _____

_____ ,
 б) нежилого здания, общей площадью _____ кв. м., находящегося по адресу:

_____ ,
 в) имущественного комплекса, общей площадью _____ кв. м., находящегося по адресу:

_____ ,
 г) гидротехнического сооружения,
 находящегося по
 адресу: _____

«ПРЕТЕНДЕНТ»

Приложение №6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества в аренду»

Блок-схема

