

**Российская Федерация**

**Республика Карелия**

**Кемский район**

**Администрация Кривопорожского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04 февраля 2015 года № 14

О внесении изменений в постановление

администрации Кривопорожского

сельского поселения № 8 от 23.03.2012 года

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по предоставлению

в аренду зданий, сооружений и нежилых помещений,

находящихся в муниципальной собственности поселения»

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством

**Администрация Кривопорожского сельского поселения постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Кривопорожского сельского

поселения от 23.03.2012 года № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду зданий, сооружений и нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности поселения» следующие изменения:

по всему тексту постановления и административного регламента, утвержденного указанным постановлением слова «предоставление в аренду зданий, сооружений и нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности поселения» заменить словами «предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход права владения и (или) пользования» в соответствующих падежах.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Кривопорожского сельского поселения.

3. Контроль над выполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Кривопорожского сельского поселения И.В.Дубовик

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кривопорожского

сельского поселения от 04.02.2015 № 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Кривопорожского сельского поселения предоставления муниципальной услуги по** **предоставлению муниципального имущества**

**в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход права владения и (или) пользования**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент администрации Кривопорожского сельского поселения предоставления муниципальной услуги по предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход права владения и (или) пользования (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Кривопорожского сельского поселения при осуществлении полномочий по предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход права владения и (или) пользования (далее по тексту может употребляться - «муниципальное имущество»).

2. Муниципальная услуга по предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход права владения и (или) пользования (далее - муниципальная услуга), предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Кривопорожского сельского поселения области (далее - администрация)*.*

3. Для получения муниципальной услуги заявители осуществляют взаимодействие с:

Муниципальным финансовым управлением Кемского муниципального района;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Кемского района по Республике Карелия;

Муниципальными учреждениями Кривопорожского сельского поселения, за исключением автономных, в оперативном управлении которых находится арендуемое муниципальное имущество (далее - арендодатели);

Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики;

Межрайонной Инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Республике Карелия;

Управлением Федерального казначейства по Республике Карелия;

Саморегулируемыми организациями оценщиков.

Централизованной бухгалтерией.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с : Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ; Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.96 № 14-ФЗ; Федеральным законом от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»; Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы 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 владения и ( или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества , и перечне видов имущества, в отношении которых заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Уставом Кривопорожского сельского поселения, «Положением о порядке передачи в аренду объектов муниципальной собственности муниципального образования Кривопорожское сельское поселение»;

5. Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги может являться заключение договора аренды муниципального имущества Кривопорожского сельского поселения, находящегося в оперативном управлении муниципальных учреждений Кривопорожского сельского поселения, либо составляющего муниципальную казну;

6. Заявителями могут быть любые юридические и физические лица, в том числе иностранные, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке в качестве лиц, самостоятельно осуществляющих предпринимательскую деятельность.

**II. Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации, арендодателей, а также других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги приводится вприложении № 1к Административному регламенту;

2) справочный телефон администрации Кривопорожского сельского поселения – 8(81458)73551;

3) для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в администрацию поселения, п. Кривой Порог ул. Кольцевая дом 13:

лично в часы приема;

по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтой;

по электронной почте : kripos@inbox.ru

4) информирование проводится в двух формах: устное и письменное;

5) при обращении заинтересованных лиц за информацией по процедуре предоставления муниципальной услуги специалист администрации поселения осуществляет устное информирование обратившихся лиц;

7) при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

8) при невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию;

9) устное информирование каждого обратившегося лица осуществляется не более 15 минут;

10) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в администрацию поселения обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

11) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня его регистрации;

12) в исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен Главой Кривопорожского сельского поселения, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося;

13) специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов;

14) письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении;

15) в случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услугине указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1) максимальный срок прохождения всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги (включая время на сбор документов, обязательных для получения услуги), составляет не более пяти месяцев;

2) сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III Административного регламента;

3) прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы, установленные подпунктом 3) пункта 10 Административного регламента. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 45 мин.;

4) продолжительность приема для предоставления и получения документов одного заявителя у сотрудника, осуществляющего прием, составляет не более 15 мин.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги:

1) в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов, заявителям будет отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) отсутствие на момент обращения свободного муниципального имущества, которое может быть сдано в аренду;

б) в отношении данного муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

в) принято решение о предоставлении данного муниципального имущества государственным, муниципальным органам и учреждениям, общественным и религиозным организациям (объединениям);

г) несогласие арендодателя на передачу в аренду закрепленного за ним муниципального имущества;

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

е) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в подпункте 1) пункта 10 Административного регламента;

ж) представленные документы не подтверждают права заявителя быть арендатором в соответствии с действующим законодательством;

з) наличие непогашенной задолженности по арендной плате, а также нарушение, неисполнение или недобросовестное исполнение иных условий по предыдущим договорам аренды муниципального имущества;

и) несоответствие цели (целей) использования имущества, заявляемой потенциальным арендатором, функциональному назначению данного имущества;

2) в случае предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов по предоставлению в аренду муниципального имущества, заявителям может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в заявке на участие в аукционе;

б) представленные документы не подтверждают права заявителя быть арендатором в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка в случае наличия требования о внесении задатка в конкурсной документации;

3) основаниями для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является:

а) несогласие заявителя с размером арендной платы (в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов);

б) отказ победителя торгов по предоставлению в аренду муниципального имущества от подписания протокола о результатах торгов или договора аренды (в случае предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов).

10. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги:

1) в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов, в администрацию поселения лично либо почтовым отправлением представляются следующие документы:

а) арендодателем:

ведомость имущества, передаваемого в аренду;

копия плана (выкопировка) помещений из технического паспорта, передаваемых в аренду;

б) заявителем:

заявка установленной формы, где определенно указано имущество, подлежащее передаче по договору аренды (приложение № 3);

копии учредительных документов (для юридических лиц);

копия свидетельства о государственной регистрации заявителя;

копия свидетельства о постановке на учет заявителя в налоговом органе;

копия информационного письма об учете арендатора в Едином государственном регистре предприятий и организаций (ЕГРПО);

2) прием документов от заявителей, а также выдача соответствующих бланков осуществляется по адресу: 186622 Республика Карелия п. Кривой Порог Кемского района ул. Кольцевая дом 13, в соответствии с графиком приема заявителей, установленным подпунктом 5) пункта 10 Административного регламента.

График (режим) работы уполномоченного органа

3) режим работы администрации Кривопорожского сельского поселения:

Понедельник - четверг с 9.00 до 17.15

Пятница с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

4) предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

**III. Административные процедуры**

11. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

прием и рассмотрение заявки на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги без проведения торгов;

предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов;

прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги и отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12. Рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) при поступлении в администрацию поселения письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, согласованного с Арендодателем, специалист администрации, ответственный за прием документов, производит регистрацию обращения и передает его Главе Кривопорожского сельского поселения для рассмотрения и принятия решения.

Срок выполнения - 3 рабочих дня;

2) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист поселения, ответственный за прием заявителей, в часы приема выдает заявителю бланки документов для заполнения, перечень необходимых для представления документов, а также проводит устное консультирование заявителя о порядке заполнения документов и по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения - 15 мин.

3) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист поселения, ответственный за исполнение решения, уведомляет заявителя о принятом решении устно и в течение 30 дней с момента регистрации обращения подготавливает и направляет письменный ответ заявителю с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13. Прием и рассмотрение заявки на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при предоставлении заявителем заявки на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично в часы приема либо при направлении почтой специалист поселения, ответственный за прием заявителей, проверяет:

наличие всех документов, указанных в подпункте 1) пункта 10 Административного регламента;

правильность оформления представленных документов.

Срок выполнения - 15 мин.

2) при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым Административным регламентом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявка вместе с пакетом документов возвращается заявителю. Процедура приема и рассмотрения заявки и необходимых документов приостанавливается до момента устранения заявителем выявленных недостатков и нарушений.

При нежелании устранить выявленные нарушения и недостатки заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично (при предоставлении документов в часы приема), по телефону либо в письменной форме.

Срок выполнения - 15 минут, при ответе в письменной форме - в течение 30 дней;

3) в течение 10 дней с момента принятия документов, специалист, ответственный за прием заявителей, производит расчет арендной платы;

4) по результатам рассмотрения заявок и необходимых документов Глава Кривопорожского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

возврат документов для устранения недостатков и нарушений, и приостановление процедуры рассмотрения заявок и необходимых документов;

предоставление муниципальной услуги без проведения торгов;

предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок приема и рассмотрения заявок - не более 15 дней.

14. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется путем заключения (согласования) краткосрочных (на срок не более одного года) или долгосрочных договоров;

2) при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов, специалист, ответственный за прием заявителей, в часы приема выдает заявителю:

принятый от заявителя пакет документов;

расчет арендной платы;

проект договора аренды для его заполнения, подписания заявителем и арендодателем.

Срок выполнения - 15 мин.;

3) проект договора аренды с приложениями оформляется в 3 экземплярах, а в случае необходимости государственной регистрации договора аренды - в четырех экземплярах. Оформленный и подписанный проект договора заявителем и арендодателем в течение 10 дней передается Главе Кривопорожского сельского поселения для подписания;

4) при получении подписанного заявителем и арендодателем договора аренды с приложениями и пакетом документов специалист поселения, ответственный за прием заявителей, осуществляет регистрацию заявки в журнале регистрации заявок на заключение (переоформление) договоров аренды объектов недвижимости и передает Главе поселения подписывать договоры аренды.

Срок выполнения - 5 дней;

5) подписанный в администрации договор аренды регистрируется специалистом поселения, ответственным за прием заявителей, в книге учета договоров аренды и выдается заявителю в часы приема.

Заявитель расписывается в получении своего экземпляра договора с приложениями в книге учета договоров аренды. Один экземпляр договора с приложениями подлежит передаче арендодателю.

Специалист поселения, ответственный за прием заявителей, консультирует получателя муниципальной услуги по вопросам оформления платежных документов по перечислению арендной платы и другим интересующим заявителя вопросам.

Срок выполнения действия - 15 минут.

Максимальный срок оформления договора аренды - 1 месяц с момента выдачи заявителю проекта договора аренды для заполнения;

6) в случае, если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации, заявителем осуществляется регистрация договора аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия (г.Кемь ул.Энергетиков 22).

15. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов:

1) в случае принятия решения о проведении торгов по предоставлению в аренду муниципального имущества, предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с «Положением о порядке передачи в аренду объектов муниципальной собственности муниципального образования Кривопорожское сельское поселение», утвержденным решением Совета Кривопорожского сельского поселения от 09 декабря 2008 года № 1-20-93 и Приказом Федеральной антимонопольной службы 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 владения и ( или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества , и перечне видов имущества , в отношении которых заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

2) договор аренды заключается с победителем торгов в срок в соответствии с пунктами 92 – 100 Приказа № 67 от 10 февраля 2010 года Федеральной антимонопольной службы.

16. Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги и отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1) при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 3) пункта 9 Административного регламента, процедура предоставления муниципальной услуги прекращается;

2) уведомление заявителя о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом поселения в устной форме с указанием оснований прекращения.

Срок выполнения - 15 минут (при обращении лично в часы приема либо по телефону).

3) в случае обращения заявителя о разъяснении ему в письменном виде причины прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги, уполномоченный Главой Кривопорожского сельского поселения осуществляет подготовку письменного ответа о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги с указанием оснований прекращения.

Срок выполнения - в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

4) в случае наличия оснований, предусмотренных подпунктами 1), 2) пункта 9 Административного регламента, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

5) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами поселения в устной форме с указанием причин отказа.

Срок выполнения - 15 минут (при обращении лично в часы приема либо по телефону);

6) в случае обращения заявителя о разъяснении ему в письменном виде причины отказа предоставления муниципальной услуги уполномоченный Главой Кривопорожского сельского поселения специалист администрации осуществляет подготовку письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

Срок выполнения - в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

17. Текущий контроль над соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, осуществляется главой администрации поселения.

18. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципального имущества в аренду, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

19. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействие) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Административного регламента во внесудебном и судебном порядке.

20. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, Главе Кривопорожского сельского поселения.

21. Письменные обращения должны содержать:

1) наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста администрации действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

3) существо обжалуемых действий (бездействия) и решений.

22. Письменные обращения рассматриваются Главой Кривопорожского сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации.

В случаях необходимости проведения специальной проверки, запроса необходимых материалов, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены Главой Кривопорожского сельского поселения, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося.

23. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

24. Личный прием заявителей ведут:

Глава Кривопорожского сельского поселения;

25. Личный прием проводится каждый второй и четвертый четверг. Начало проведения личных приемов - 14.00.

26. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействие) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Административного регламента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Граждане могут подать заявление в суд по подсудности, установленной гражданским процессуальным кодексом, а юридические лица и граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющих статус индивидуального предпринимателя, приобретенный в установленном законом порядке, могут подать заявление в арбитражный суд по подсудности, установленной арбитражным процессуальным кодексом, в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту администрации Кривопорожского сельского поселения предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход права владения и (или) пользования

**Информация о местах нахождения, графике работы, справочные телефоны органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

***Администрация*** ***Кривопорожского сельского поселения***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Место нахождения* | *График работы* | *Справочные телефоны* |
| 186622 Республика Карелия Кемский район п. Кривой Порог ул. Кольцевая дом 13 | Пн. – Чт. - с 9.00 до 17.15  Пт. - с 9.00 до 17.00  Перерыв – с 13.00 до 14.00 | 73551 |

***Муниципальное финансовое управление Кемского района***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Место нахождения* | *График работы* | *Справочные телефоны* |
| 186610 Республика Карелия г. Кемь пр. Пролетарский , 30 | Пн. – Чт. - с 9.00 до 17.15  Пт. - с 9.00 до 17.00  Перерыв – с 13.00 до 14.00 | 2-22-01 |

***Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы Российской Федерации № 1 по Республике Карелия***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Место нахождения* | *График работы* | *Справочные телефоны* |
| 186610 Республика Карелия г.Кемь ул.Ленина , 10 | Пн. – Чт. - с 9.00 до 17.15  Пт. - с 9.00 – 17.00 | 2-17-50 |

***Управление Федеральной службы государственной регистрации ,кадастра и картографии по Республике Карелия***

|  |  |
| --- | --- |
| *Место нахождения* | *Справочные телефоны* |
| 186610 Республика Карелия г. Кемь ул.Энергетиков , 22 | 2-29-08 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту администрации предоставления муниципальной услуги по предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход права владения и (или) пользования

**Схема**

**последовательности действий при рассмотрении обращения**

Направление заявителем в администрацию письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги, согласованной с арендодателем

Рассмотрение обращения Главой Кривопорожского сельского поселения

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление заявителя о принятом решении с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю бланков документов для заполнения и перечня необходимых для представления документов

**Схема**

**последовательности действий при приеме и рассмотрении заявки**

**и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Представление получателем муниципальной услуги заявки на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации поселения

Рассмотрение заявки и пакета документов и принятие решения Главой Кривопорожского сельского поселения

Возврат заявителю документов для устранения нарушений и приостановление процедуры рассмотрения заявок и необходимых документов

Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов

Устранение недостатков и нарушений

Отказ или нежелание устранить недостатки и нарушения

Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов

**Схема**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги без проведения торгов**

Принятие Главой поселения

решения об оформлении договора аренды без проведения торгов

Выдача проекта договора аренды для его заполнения, подписания заявителем и арендодателем

Подписание (согласование) договора аренды Главой Кривопорожского сельского поселения

Регистрация договора аренды и выдача его заявителю специалистом администрации, ответственным за прием заявителей

Регистрация заявителем долгосрочного договора аренды в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия

**Схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной**

**услуги путем проведения торгов**

Оплата заявителем суммы задатка

Принятие на регистрацию заявки и приложенных к ней документов специалистом администрации поселения, ответственным за прием заявителей

Заключение с заявителем договора о задатке

В день проведения конкурса комиссия рассматривает заявки и документы заявителей и составляет протокол о рассмотрении заявок

Заявитель допускается комиссией к участию в торгах

Не позднее чем за 30 рабочих дней до проведения торгов, специалист администрации поселения, ответственный за информационное сообщение, организует подготовку и публикацию информационного сообщения об аукционе в газете «Советское Беломорье», а также организует размещение данного сообщения на сайте администрации Кемского района

Распоряжение администрации Кривопорожского поселения о проведении торгов по предоставлению в аренду муниципального имущества

Регистрация заявки на участие в торгах

Отказ в принятии заявки

Передача в комиссию заявки на участие в торгах с прилагаемыми к ней документами

Возвращение заявителю суммы внесенного задатка

Возвращение

заявителю документов для устранения выявленных нарушений

Устранение выявленных нарушений

Заявитель не допускается комиссией к участию в торгах

Неустранение заявителем выявленных нарушений

Проведение торгов

Протокол об итогах торгов

Торги признаны несостоявшимися

Торги состоялись, определен победитель и размер годовой арендной платы

Подпись протокола победителем торгов, членами комиссии; возвращение суммы задатков участникам, не ставшим победителями торгов

Возвращение суммы задатков участникам несостоявшихся торгов

Протокол об итогах торгов

Отказ победителя от подписания протокола

Результаты торгов аннулируются, договор аренды не заключается, задаток победителю аукциона не возвращается

Отказ победителя торгов подписать договор аренды муниципального имущества

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту администрации сельского Кривопорожского поселения предоставления муниципальной услуги по предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход права владения и (или) пользования

**СОГЛАСОВАНО:**

Глава Кривопорожского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Дубовик

Особые условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

в администрацию Кривопорожского сельского поселения

**на переоформление (заключение) договора аренды недвижимого имущества**

**Заявитель**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации или Ф.И.О. предпринимателя)

В лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О. полностью)

Почтовый адрес заявителя (с индексом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет заявителя

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

Банковские реквизиты

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

Организационно-правовая форма заявителя

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

Форма собственности заявителя

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

Вид деятельности заявителя

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

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

Регистрационный номер заявителя

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

Выдан (кем)

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

Характеристика здания:

назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика арендуемого помещения:

этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

Адрес арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель использования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество подпись

М.П.

**Арендодатель** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В лице руководителя

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

(Должность, Ф.И.О. полностью)

Адрес арендодателя с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКАТО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Арендодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество подпись

М.П.

Приложение:

1. Ведомость зданий и сооружений, передаваемых в аренду, подписанная арендодателем.

2. Копия свидетельства о регистрации заявителя.

3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

4. Копия карты постановки на статистический учет.

5. Поэтажный план и экспликация с обозначением сдаваемого в

аренду объекта, подписанные Арендодателем и Администрацией.

6. Учредительные документы.

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