

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 31.12. 2013 с. Анучино № 656

**Об утверждении административного**

**регламента "Предоставление имущества,**

**находящегося в муниципальной собственности, за исключением**

**земельных участков, в аренду, безвозмездное пользование"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации Анучинского муниципального района от 22.08.2011 N 375 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Анучинского муниципального района», Уставом Анучинского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги администрацией Анучинского муниципального района администрация Анучинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков в аренду, безвозмездное пользование" (Прилагается).

2. Общему отделу администрации Анучинского муниципального района опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить в информационно - телекоммуникационной сети

Интернет на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Анучинского

муниципального района В.И. Морозов

Утвержден

постановлением

администрации

Анучинского

муниципального района

 от 31.12.2013 г. № 656

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Анучинского муниципального района**

**предоставление имущества, находящегося**

**в муниципальной собственности, за исключением земельных**

**участков, в аренду, безвозмездное пользование**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков в аренду, безвозмездное пользование" (далее - "Административный регламент") определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование, (далее - "Муниципальной услуги").

Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности деятельности администрации Анучинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в конкурсе или аукционе (далее - заявитель).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела имущественных отношений администрации Анучинского муниципального района.

Место нахождения Отдела: с. Анучино, ул. Лазо, 6, 1 этаж, кабинет № 1

Почтовый адрес для направления документов: 692300, с. Анучино, Анучинский район, Приморский край, ул. Лазо, 6

Часы работы:

Понедельник: 9.00-17.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Вторник: 9.00-17.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Среда: 9.00-17.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Четверг: 9.00-17.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Пятница: 9.00-16.00 (перерыв 13.00 – 14.00);

Суббота: выходной;

Воскресенье: выходной.

Приёмные дни: понедельник, вторник, пятница: с 9.00-13.00.

1.3.2. Справочные телефоны: 8 (42362) 91-2-65;

Факс: 8 (42362) 91-2-65;

1.3.3. Адрес Интернета- сайта: <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>.

 1.3.4. Адрес электронной почты: anuchinsky @mo.primorsky.ru.

1.3.5. Информацию о режиме работы Отдела, а также о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района: <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>.

 Также информация о порядке предоставления муниципальной услуги и режиме работы Отдела может быть получена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и функций в сети Интернет.

 1.3.6. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 – 1.3.5 размещается:

на стендах непосредственно в администрации Анучинского муниципального района;

на Интернет - сайте<http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков в аренду, безвозмездное пользование.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

 **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Предоставление заявителю в аренду (безвозмездное пользование) имущества без проведения торгов, находящееся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление заявителю уведомления о принятии решения о проведении торгов на предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящееся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей заявителю договора аренды (безвозмездного пользования), уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомлением заявителю о принятии решения о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать месячного срока со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

 Данная муниципальная услуга предоставляется на основании итогов аукциона (конкурса) на муниципальное имущество проводимого Администрацией Анучинского муниципального района.

 Сроки предоставления муниципальной услуги регламентируются действующим законодательством РФ, Приказом Федеральной Антимонопольной Службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса».

При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, организатор аукциона, обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

Срок, в течении которого должен быть подписан проект договора составляет не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 20 февраля 1995 года N 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение, указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса",

- Уставом Анучинского муниципального района;

 - Положением "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Анучинского муниципального района", утвержденным решением Думы Анучинского муниципального района 27 апреля 2011 г. № 140 - НПА;

- положением «Об отделе имущественных и земельных отношений Анучинского муниципального района»;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными актами Российской Федерации, Приморского края, органов местного самоуправления Анучинского муниципального района.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют (направляют) в администрацию Анучинского муниципального района:

- заявление о предоставлении муниципального имущества Анучинского муниципального района установленной формы (приложение N 1 к настоящему регламенту);

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

а) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно: для индивидуальных предпринимателей: документы, удостоверяющие личность заявителя;

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, и документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

для физических лиц:

документы, удостоверяющие личность заявителя;

для юридических лиц:

документы, удостоверяющие личность заявителя;

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя, и документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на день подачи заявления и банковские реквизиты.

2.6.2. В заявлении обязательно указываются:

наименование, организационно-правовая форма, место нахождения - для юридического лица;

 фамилия, имя, отчество, место жительства - для физического лица;

требуемые технические характеристики имущества (месторасположение, площадь), цель использования имущества и срок, необходимый для его использования.

2.6.3. Заявление должно быть подписано (включая электронный способ подписи) заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.4. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов.

2.6.5. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при проведении аукциона:**

Заявка на участие в аукционе должна содержать (Приложение 2 к настоящему регламенту):

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

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

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

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

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

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

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

ж) при проведении аукциона в соответствии с Постановлением N 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

(пп. "ж" введен Приказом ФАС России от 20.10.2011 N 732)

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Не допускается требовать от заявителя иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных п. 2.6.5 настоящего регламента.

2.6.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов:

1. Заявление на имя главы администрации Анучинского муниципального района.

2. Заявление должно содержать сведения: фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, а также требовать представление иных документов.

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

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

представление (направление) заявления (включая обращения, направленные почтовым отправлением), не подписанного заявителем (включая электронный способ подписи).

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

 2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

 2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) при предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества находящегося в муниципальной собственности:

имущество находится в пользовании других лиц;

имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью Анучинского района;

непредоставление документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего регламента.

 **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.**

 При предоставлении муниципальной услуги иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется. **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.**

 При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

 **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

 2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации - 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе предоставляется (направляется) в общий отдел администрации Анучинского муниципального района и регистрируется в течение 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется на Интернет - сайт <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/> и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.13.2. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Организация приема заявителей осуществляется в кабинете N 1 в течение времени, указанного в п. 1.2 Регламента.

На дверях кабинета указаны часы приема заявителей для консультирования, приема и выдачи документов.

На информационном стенде возле кабинетов N 1 располагается информация о предоставлении необходимого перечня документов и образцы заполнения заявлений.

Для удобства написания заявления Заявителем около стенда размещены стол и стул. На столе находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия): Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявления и регистрация заявления.

 2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование имущества.

4. Предоставление муниципальной услуги в виде предоставления имущества в аренду и безвозмездное пользование без проведения торгов.

5. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов.

 6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1. Прием и регистрация заявления**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию Анучинского муниципального района заявления лично или представителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист организационного отдела (кабинет № 19) в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и передает главе Анучинского муниципального района.

Глава Анучинского муниципального района, в день поступления заявления или не позднее следующего дня, поручает в форме резолюции рассмотреть заявление Отделу.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух дней со дня поступления заявления.

**3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прилагаемых к заявлению с резолюцией главы администрации Анучинского муниципального районана предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование имущества в Отдел.

. Начальник Отдела самостоятельно рассматривает документы или назначает специалиста Отдела для рассмотрения документов.

 Начальник Отдела проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению. В течение двух рабочих дней начальник Отдела или специалист Отдела проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям.

 **3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование имущества.**

1) рассмотрение вопроса о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества осуществляется на основании заявки (заявления). Заявка на предоставление имущества в аренду (безвозмездное пользование) оформляется в произвольной форме. В заявке (заявлении) о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) указываются следующие характеристики:

а) полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, ИНН, почтовый адрес, контактный телефон;

б) характеристика имущества, в отношении которого запрашивается возможность передачи в аренду (безвозмездное пользование), позволяющая его однозначно определить (наименование, местоположение (адрес) – для недвижимого имущества);

в) цель использования имущества;

г) срок использования имущества;

 д) подпись заявителя.

Срок выполнения указанных действий не может превышать трех рабочих дней.

**3.4. Предоставление муниципальной услуги в виде предоставления имущества в аренду и безвозмездное пользование без проведения торгов:**

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется путем заключения краткосрочных (на срок менее одного года) или долгосрочных договоров аренды;

для заключения договора аренды на новый срок без проведения торгов стороны должны достичь соглашения о новых условиях договора о сроке и арендной плате с соблюдением положений части 9 статьи 17.1 Закона о конкуренции»

По истечении срока договора аренды, указанного в частях 1 и 3 настоящего закона, заключение такого договора на новый срок с арендатором, надлежащим образом, исполнившим свои обязанности, осуществляется без проведения конкурса, аукциона, если иное не установлено договором и срок действия договора не ограничен законодательством Российской Федерации, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, если иное не установлено другим законодательством Российской Федерации;

2) минимальный срок, на который перезаключается договор аренды, должен составлять не менее чем три года. Срок может быть уменьшен только на основании заявления арендатора»

 **при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов**

специалист Отдела с момента принятия такого решения определяет размер арендной платы по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации,

Осуществляет подготовку проекта договора в течении двух недель с момента определения размера арендной платы рыночной стоимости объекта. Договор выдается специалистом Отдела в часы приема, указанные в пункте 1.3 раздела I настоящего Регламента.

**Предоставление муниципальной услуги в виде предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, когда данная услуга является муниципальной преференцией и требуется решение Думы Анучинского муниципального района, осуществляется в следующей последовательности:**

Договоры безвозмездного пользования, заключаемые в целях предоставления муниципальной преференции в соответствии с ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», подготавливаются Отделом при наличии решения.

1) после получения положительного решения Думы Анучинского муниципального района специалист Отдела осуществляет подготовку проекта договора в течение двух недель. Договор выдается специалистом Отдела заявителю в часы приема, указанные в пункте 1.3 раздела I настоящего Регламента.

**3.5.** **Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов осуществляется в следующем порядке**:

Торги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование проводятся в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и иными нормативно-правовыми актами, приказом Федеральной Антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса».

Договор заключается между победителем торгов и Администрацией Анучинского муниципального района в срок не ранее десяти и не позднее двадцати дней после завершения торгов и оформления протокола. Договор заключается на условиях, установленных поданной заявкой победителя торгов, в соответствии с аукционной (конкурсной) документацией и протоколом об итогах проведения торгов.

Количество экземпляров договоров определяется по одному для каждой из сторон и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если договор подлежит государственной регистрации.

Срок действия договора, заключенного с победителем торгов, определяется условиями торгов. Продление срока договоров по соглашению сторон возможно только в случае, когда условиями торгов и законодательством Российской Федерации, предусмотрена возможность такого продления.

**3.6.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

имущество находится в пользовании других лиц;

имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью Анучинского района;

 отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Специалистами Отдела готовится письменное уведомление об отказе оказания муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля** за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами

Специалист Отдела, ответственный за исполнение административного регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка проведения процедур, установленных регламентом.

Дисциплинарная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями статьи 27 Закона Приморского края от 4 июня 2007 года N 82-КЗ "О муниципальной службе в Приморском крае" и трудовым законодательством.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов Отдела, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела ежедневно путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного Регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки исполнения муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Анучинского муниципального района.

Результаты деятельности данной комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

**4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг, порядка рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Раздел 5.** **«ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ**

**ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**СЛУЖАЩЕГО»**

Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу - отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам,

перечисленным в разделе3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального районаспециалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района,предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района, специалиста отдела имущественных и земельных, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

непосредственно в администрации Анучинского муниципального района*,* в письменной форме на бумажном носителе

по адресу: Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо,6, 692300;

в электронной форме на Интернет - сайт <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>,

 в том числе по электронной почте: anuchinsky @mo.primorsky.ru.

Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию

Анучинского муниципального районапо адресу Приморский край, Анучинский район, с. Анучино, ул. Лазо,6, 692300 , а также в электронномвиде, в том числе на официальный сайт <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>, либо по электронной почте *:* anuchinsky @mo.primorsky.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Анучинского муниципального районапо адресу:
с. Анучино, ул. Лазо,6, 3 этаж, кабинет № 20; часы приема: понедельник с 11-00 до 13-00 часов.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
должностного лица либо муниципального служащего*,* решения и действия
(бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте
жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о
месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)
контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и
почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)
отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и
действием (бездействием) отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района специалиста;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение трёх дней со дня

поступления в администрацию Анучинского муниципального района, в день поступления в отдел имущественных и земельных отношений специалисту отдела.

Жалоба, поступившая в администрацию Анучинского муниципального района*,* подлежит рассмотрению главой администрации, начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации Анучинского муниципального района (а в его отсутствие - заместителем)в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела, глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, глава администрациинезамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой администрации Анучинского муниципального образования по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (Отдела имущественных и земельных отношений, специалиста отдела.), могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путём размещения соответствующей информации на информационном стенде непосредственно в администрации Анучинского муниципального района, на официальном сайте <http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/>, путём устного информирования при

личном приеме заявителя либо путём информирования по телефону.

Приложение 1

к Административному регламенту

 **Главе Анучинского**

 **муниципального района**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении нежилого помещения (здания, сооружения), являющегося**

**муниципальной собственностью Анучинского муниципального района в аренду , безвозмездное пользование**

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

(наименование, платежные реквизиты и адрес)

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу предоставить в аренду , безвозмездное пользование имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

нежилое помещение (здание, сооружение), являющееся муниципальной собственностью Анучинского муниципального района, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенное по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, печать)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бланк организацииДата, исх. номер |  | Главе Анучинского муниципального районаМорозову В.И.ул. Лазо, 6, с. Анучино, Анучинский район, Приморский край, 692300. |

**ЗАЯВКА**

**на участие в аукционе по заключению договора аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Изучив документацию по проведению отрытого аукциона на заключение договора аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также законодательство и нормативно-правовые акты, регулирующие порядок проведения данного аукциона, являющегося предметом торгов,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование Заявителя)*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(наименование должности, фамилия, имя, отчество)*

сообщает о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных документацией об аукционе, и направляет настоящую заявку на участие в торгах.

2. Направляя настоящую заявку, мы заявляем о своем согласии принять участие в аукционе в установленный документацией об аукционе срок в соответствии с документацией об аукционе.

 3. Настоящей заявкой подтверждаем, что против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*указывается наименование Заявителя)*

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и отсутствуетзадолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчётности за последний завершенный отчётный период.

4. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право организатора аукциона запрашивать в уполномоченных органах власти информацию, уточняющую представленные нами в сведения.

5. Если мы будем признаны победителем аукциона, то берём на себя обязательства в срок, установленный документацией об аукционе, подписать договор аренды муниципального имущества с организатором аукциона в соответствии с требованиями документации об аукционе и условиями наших предложений по установленной аукционом окончательной цене права на заключение договора аренды, учитывающей все налоги, сборы и отчисления, уплачиваемые исполнителем в рамках настоящего договора.

6.  В случае, если договор аренды будет заключаться с нами как с единственным заявителем, подавшим заявку на участие  в аукционе, единственным  заявителем, допущенным к участию в аукционе, либо с участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер, мы обязуемся в срок, установленный документацией об аукционе, подписать данный договор в соответствии с требованиями документации об аукционе и на условиях, указанных в настоящей заявке на участие в аукционе.

7. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором аукциона нами уполномочен

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

*(наименование должности, фамилия, имя, отчество, контактный телефон сотрудника заявителя)*

Все сведения о проведении торгов просим сообщать уполномоченному лицу.

8. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения аукциона (заключения договора аренды по результатам аукциона, принятия решения об отказе организатора аукциона от проведения аукциона).

9. Наши юридический и фактический адреса, электронный адрес, телефон, факс, почтовые и банковские реквизиты указаны в анкете участника размещения заказа.

10. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*(подпись) (И.О. Фамилия)*

м.п.

Приложение N 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ**

**ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ**

**КОНКУРСА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТАКОГО ДОГОВОРА**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Обращение заявителя либо его представителя с заявлением посредством │

│почтовой или электронной связи │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Поступление заявления в отдел имущественных и земельных отношений │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Назначение исполнителя │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка представленных документов на соответствие требованиям │

│действующего законодательства │

└────────────────────┬─────────────────────────────────────┬──────────────┘

 │ │

 V V

┌────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Соответствует │ │Не соответствует │

└────────────────────┬───────────────────┘ └───────────────┬──────────────┘

 │ │

 V V

┌────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Рассмотрение заявления по │ │Направление уведомления об │

│вопросам аренды имущества, находящегося │ │отказе в предоставлении │

│в муниципальной собственности, │ муниципальной услуги │

│ │ └──────────────────────────────┘

└────────────────────┬───────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Решение о проведении аукциона на право заключения договора │

│аренды или о проведении конкурса │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие постановления главы администрации о проведении торгов │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Опубликование извещения о проведении аукциона или конкурса на право │

│заключения договора аренды │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проведение аукциона │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Заключение договора аренды с победителем аукциона или по результатам │

│аукциона, конкурса │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ БЕЗ ТОРГОВ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка представленных документов на соответствие законодательства │

└────────────────────┬─────────────────────────────────────┬──────────────┘

 │ │

 V V

┌────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Соответствует │ │Не соответствует │

└────────────────────┬───────────────────┘ └───────────────┬──────────────┘

 │ │

 V V

┌────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении │ │Направление уведомления об │

│имущества без торгов │ │отказе в предоставлении │

└────────────────────┬───────────────────┘ │муниципальной услуги │

 │ └──────────────────────────────┘

 V

┌────────────────────────────────────────┐

│Подготовка проекта договора и его │

│заключение │

└────────────────────────────────────────┘