**Р Е С П У Б Л И К А Т Ы В А**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д А Т У Р А Н**

**668510, Республики Тыва, г.Туран, ул. Щетинкина 49, тел./факс (39435)21242**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 229**

от 17.07.2017 г. г.Туран

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения г. Турана»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории городского поселения г.Турана., администрация г.Турана, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения г. Турана»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Пий-Хема» и разместить на официальном сайте администрации (admgorodaturana.ru) в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на официальном сайте администрации (admgorodaturana.ru) в сети Интернет.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.председателя администрации

г.Турана Т.М.Ковальногих

Утверждено

постановлением администрации

городского поселения г.Турана

от «17» июля 2017 г. № 229

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения г. Турана»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения г. Турана " (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения г.Турана" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией г. Турана полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральным законом от 22.08.2004г. №122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

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

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

# - Приказом Федеральной антимонопольной службы РФ от 10.02.2010 г. 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 городского поселения г.Турана

* 1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией г.Турана Пий-Хемского кожууна Республики Тыва (далее - Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги - уполномоченное лицо – специалист по земельным отношениям и муниципальному имуществу администрации г.Турана (специалист Администрации).

1.1.1 Место нахождение Администрации: г. Туран, ул. Щетинкина д.49,  
каб. 4.

График работы:

понедельник - пятница: с 900 до 1800

обед: с 1300 до 1400

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8 (39435)-21-2-42.

График приема:

Понедельник, Вторник, Среда, Четверг –

с 09:00 до 13:00 прием заявлений и выдача готовых документов

13:00 до 18:00 обработка заявлений

Пятница - обработка заявлений и документов

* + 1. Адрес официального сайта администрации г.Турана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): (admgorodaturana.ru)
    2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:
* посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;
* на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));
* при устном обращении - лично или по телефону;

-при письменном обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте: **adm.gorodaturana@yandex.ru**.

- через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва (далее МФЦ).

Место нахождения МФЦ: **Республика Тыва, Пий-Хемский район, г. Туран, ул. Щетинкина д. 12 а, 1й этаж.**

График работы МФЦ: **понедельник - пятница с 09:00 до 18:00; суббота: с 9:00 до 16:00 перерыв с 13.00 до 14.00**

Адрес электронной почты МФЦ: [turan@mfcrt.ru](mailto:turan@mfcrt.ru)

1.1.4.. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги  
размещается специалистом на официальном сайте администрации г.Турана и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

1.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации города Турана должен быть оборудован:

вывеской с полным наименованием администрации города Турана;

- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.4. Требования к присутственным местам.

* Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации города Турана (присутственное место).
* Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.5. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями,  
креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

- Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.6. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

1.7. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной  
услуги являются:

1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги
3. ) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение:

- договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества, находящимся в муниципальной собственности администрации г.Турана (далее – объект имущества), по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды и на право заключения договора безвозмездного пользования;

- договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества на новый срок без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- соглашения о внесении изменений в договор аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества;

- соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

– оформление договора аренды, безвозмездного пользования объектом, недвижимого (движимого) имущества (далее – Договор) без проведения торгов на право заключения таких Договоров, заключения Договоров на новый срок, а также соглашений о внесении изменений и расторжении Договоров составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявки (заявления) заявителя (согласно установленной формы).

- оформление Договоров по результатам проведения торгов на право заключения таких Договоров составляет не менее 60 календарных дней со дня размещения извещения о проведении торгов на право заключения Договоров.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления Волгограда, указанными в пункте 1.2 раздела 1 «Общие положения» настоящего Регламента.

2.4. Перечень документов, предъявляемых заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Для оформления Договоров без проведения торгов заявителями представляется следующий пакет документов:

Заявка на аренду, безвозмездное пользование объектом недвижимого (движимого) имущества подается в письменной форме с обязательным приложением следующих документов, заверенных в установленном порядке:

- анкеты заявителя;

-копии учредительных документов заявителя (устав юридического лица, свидетельство о его государственной регистрации; свидетельство о государственной регистрации предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица);

- копии свидетельства о постановке на налоговый учет;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копии паспорта для физических лиц;

- доверенности на право представления интересов заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения заявителя через представителя);

- копия приказа (решения, протокола) о назначении руководителя и (или) документы, подтверждающие право подписи документации (для юридических лиц).

В необходимых случаях заявитель обязан представить дополнительные документы для оформления договорных отношений на объекты недвижимого имущества:

- письменное согласие собственников жилых помещений на передачу объекта недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование, подписанного не менее двух третей собственников жилых помещений, в случае подачи заявки на предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов недвижимого имущества, имеющих общий вход с жилыми помещениями;

- заключение районной службы гражданской обороны в случае подачи заявки на предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов недвижимого имущества гражданской обороны;

- согласование с государственной противопожарной службой Пий-Хемского кожууна иТерриториальным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области в случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

Заявка должна содержать следующие сведения:

-полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных (для физического лица, индивидуального предпринимателя), юридический адрес (местожительство для физического лица, индивидуального предпринимателя), фактическое местонахождение (для направления корреспонденции);

- месторасположение объекта недвижимого (движимого) имущества, площадь объекта недвижимого имущества; вид деятельности заявителя (цели использования имущества); срок действия договора.

2.4.2. Для оформления Договоров по результатам проведения торгов заявителями представляется следующий пакет документов:

Договор купли-продажи права аренды, безвозмездного пользования с обязательным приложением следующих документов, заверенных в установленном порядке:

-копии учредительных документов заявителя (устав юридического лица, свидетельство о его государственной регистрации; свидетельство о государственной регистрации предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица);

- копии свидетельства о постановке на налоговый учет;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копии паспорта для физических лиц;

- доверенности на право представления интересов заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения заявителя через представителя);

- копия приказа (решения, протокола) о назначении руководителя и (или) документы, подтверждающие право подписи документации (для юридических лиц).

В необходимых случаях заявитель обязан представить дополнительные документы для оформления договорных отношений на объекты недвижимого имущества:

- письменное согласие собственников жилых помещений на передачу объекта недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование, подписанного не менее двух третей собственников жилых помещений, в случае предоставления в аренду, безвозмездное пользование объектов недвижимого имущества, имеющих общий вход с жилыми помещениями;

- заключения районной службы гражданской обороны в случае подачи заявки на предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов недвижимого имущества гражданской обороны.

2.4.3. Для оформления Договоров на новый срок без проведения торгов заявителями представляется следующий пакет документов:

Заявление на аренду, безвозмездное пользование объектом недвижимого (движимого) имущества на новый срок подается в письменной форме.

Заявление должно содержать следующие сведения:

-полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных (для физического лица, индивидуального предпринимателя), юридический адрес (местожительство для физического лица, индивидуального предпринимателя), фактическое местонахождение (для направления корреспонденции);

- месторасположение объекта недвижимого (движимого) имущества, площадь объекта недвижимого имущества; вид деятельности заявителя (цели использования имущества); срок действия договора; дату и номер договора.

2.4.4. Для оформления соглашения о внесении изменений в Договоры, заявители представляю следующий пакет документов:

- обращение (заявление) с просьбой о внесении изменений в Договор;

- документы, подтверждающие право на внесение изменений в Договор.

2.4.5. Для оформления соглашения о расторжении Договора заявители представляют обращение (заявление) с просьбой о расторжении Договора.

2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- в заявке, заявлении, обращении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического адреса, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявку, заявление, обращение либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем);

- тексты документов не поддаются прочтению, отсутствует подпись заявителя или уполномоченного представителя;

- наличие в заявке, заявлении, обращении и прилагаемых к ним документах неоговоренных исправлений, приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=131084;fld=134;dst=100045) Регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие правовых оснований для предоставления заявителю объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов;

- отсутствие на момент обращения заявителя свободных объектов недвижимого (движимого) имущества, которое может быть передано по договорным отношениям;

- в отношении указанного в заявке заявителя объекта недвижимого (движимого) имущества принято решение о проведении торгов;

- в отношении указанного в заявке заявителя объекта недвижимого (движимого) имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;

- указанный в заявке заявителя объект недвижимого (движимого) имущества является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

- указанный в заявке заявителя объект недвижимого имущества находится в перечне объектов недвижимого имущества, предназначенного для долгосрочной аренды субъектам малого и среднего предпринимательства;

- наличия у заявителя задолженности по арендным платежам (плате за пользование) объектами недвижимого (движимого) имущества, неустойкам (штрафам, пеням) за пользование объектами недвижимого (движимого) имущества по ранее заключенным договорным отношениям;

- использование заявителем арендуемых, находящихся в возмездном срочном пользовании, безвозмездном пользовании объектов недвижимого (движимого) имущества не по целевому использованию;

- выявление факта незаконной перепланировки заявителем арендуемых, находящихся в безвозмездном пользовании объектов недвижимого имущества.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя при личном обращении в отдел по имуществу и отдел муниципальной имущественной казны муниципального образования, при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявки, заявления, обращения осуществляется, как правило, в течение одного-двух дней с момента их поступления в Администрацию.

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

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в <consultantplus://offline/main?base=MOB;n=131084;fld=134;dst=100018> 1.5 раздела 1 «Общие положения» Регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов органа местного самоуправления Волгограда, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

процедур, требования к порядку их выполнения

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

- административная процедура оформления Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования;

- административная процедура оформления Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования;

- административная процедура оформления Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества на новый срок без проведения торгов;

- административная процедура оформления соглашений о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- административная процедура оформления соглашений о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

3.2. Административная процедура оформления Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявок о заключении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества с приложенными документами;

- рассмотрение заявок и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление проекта решения о даче согласия Администрации на заключение Договоров;

- создание на основании решения постановления председателя Администрации о заключении Договоров;

- оформление Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- государственная регистрация договоров аренды в отношении объектов недвижимого имущества в случае заключении их на срок не менее одного года.

3.2.1. Прием и регистрация заявок с приложенными документами.

3.2.1.1. Основанием для начала административных действий процедуры по приему и регистрации заявок с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами специалисту по имуществу.

3.2.1.2. Специалист по имуществу устанавливают личности заявителей, полномочия представителей заявителей, проверяют наличие всех необходимых документов согласно перечню документов, указанному в [пункте 2.6.1 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=131084;fld=134;dst=100046), проверяют соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

3.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист по имуществу Комитета уведомляют заявителей о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняют заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагают принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявки.

3.2.1.4. Сотрудники Администрации, ответственные за прием заявок, передают их с момента поступления в течение одного или двух дней к специалисту для осуществления регистрации, как правило, в течение одного дня с момента их поступления.

3.2.2. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявок являются прием и регистрация заявок сотрудником канцелярии Департамента.

3.2.2.2. Рассмотрение заявок на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Комитета.

3.2.2.3. Специалист по имуществу рассматривают заявки и приложенные к ним документы на наличие предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=131084;fld=134;dst=100086) оснований для отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по имуществу в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки письменно уведомляют заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, которое подписывается председателем администрации.

3.2.2.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по имуществу выносит рассмотрение заявки и приложенных документов на постоянно действующую комиссию по использованию муниципального имущества (далее - Комиссия) (кроме движимого имущества).

3.2.2.6. После принятия решения Комиссией специалист по имуществу начинают осуществление административного действия по оформлению Договоров в отношении объектов недвижимого имущества.

3.2.3. Оформление Договоров без проведения торгов.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия специалиста по имуществу, по оформлению Договоров в отношении объектов недвижимого имущества является решение хурала представителей городского поселения г.Турана, постановление Администрации и решение Комиссии, которое оформляется протоколом заседания Комиссии, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Административное действие по оформлению Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества включает в себя следующие этапы:

- подготовка проектов Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- подписание проектов Договоров в отношении объектами недвижимого (движимого) имущества;

- государственная регистрация договоров аренды в отношении объектов недвижимого имущества в случае заключения их на срок не менее одного года.

3.2.3.3. Основанием для подготовки специалистом проектов Договоров в отношении объектов недвижимого имущества является протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем или заместителем председателя Комиссии и секретарем Комиссии и постановление Администрации.

3.2.3.4. Количество экземпляров Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества определяется количеством сторон договора. В случае заключения Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года, подготавливается дополнительный экземпляр договора для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.2.3.5. Срок выполнения административного действия по подготовки проектов Договоров в отношении объектов недвижимого имущества составляет 15 календарных дней после принятия решения Комиссией и выхода постановления Администрации.

3.2.3.6. Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества, согласованные в установленном порядке направляются (предоставляются) сотрудниками Комитета в необходимом количестве экземпляров для подписания другой стороне.

3.2.3.7. В случае заключения Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года Департаментом осуществляется государственная регистрация прав на недвижимое имущество.

3.3. Административная процедура оформления Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования состоит из следующих административных действий:

- оформление Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

- государственная регистрация Договоров аренды в отношении объектов недвижимого имущества в случае заключении их на срок не менее одного года.

3.3.1. Оформление Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия по оформлению Договоров отношении объектов недвижимого (движимого) имущества являются договоры купли-продажи права аренды, безвозмездного пользования объектами недвижимого (движимого) имущества.

3.3.1.2. Административное действие по оформлению Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества включает в себя следующие этапы:

- подготовка проектов Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- подписание проектов Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- государственная регистрация договоров аренды в отношении объектов недвижимого имущества в случае заключения их на срок не менее одного года.

3.3.1.3. Количество экземпляров Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества определяется количеством сторон договора. В случае заключения Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года, подготавливается дополнительный экземпляр договора для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.3.1.4. Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества, согласованные в установленном порядке, направляются (предоставляются) специалист по имуществу Комитета в необходимом количестве экземпляров для подписания другой стороне.

3.3.1.5. Срок выполнения административного действия по оформлению (заключению) Договоров объектами недвижимого (движимого) имущества составляет 30 дней со дня подписания протокола проведения аукциона (конкурса), протокола о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся или 10 дней с даты оплаты права аренды, безвозмездного пользования объектами недвижимого (движимого) имущества по договорам купли-продажи.

3.3.1.7. В случае заключения Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года Департаментом осуществляется государственная регистрация прав на недвижимое имущество.

3.4. Административная процедура оформления Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества на новый срок, без проведения торгов состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявлений о заключении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- рассмотрение заявлений на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление постановления Администрации;

- оформление проектов Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества на новый срок.

- государственная регистрация договоров аренды в отношении объектов недвижимого имущества в случае заключения их на срок не менее одного года.

3.4.1. Прием и регистрация заявления.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявлений является представление заявителями письменного заявления канцелярию Администрации.

3.4.1.2. Сотрудники Комитета устанавливают личности заявителей, полномочия представителей заявителей, проверяют соответствие представленных заявлений установленным требованиям к их форме и содержанию.

3.4.1.3. При установлении фактов несоответствия представленных заявлений, установленным требованиям, сотрудники Комитета уведомляют заявителей о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняют заявителям содержание выявленных недостатков в предоставленных заявлениях и предлагают принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления.

3.4.1.4. Сотрудники Администрации, ответственные за прием заявок, передают их с момента поступления в течение одного или двух дней в Комитет для осуществления сотрудником Комитета регистрации, как правило, в течение одного дня с момента их поступления.

3.4.2. Рассмотрение заявлений на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявлений являются прием и регистрация заявления сотрудником Комитета.

3.4.2.2. Рассмотрение заявлений на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом по имуществу .

3.4.2.3. Специалист по имуществу рассматривают заявления и приложенные к ним документы на наличие предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=131084;fld=134;dst=100086) оснований для отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки письменно уведомляют заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, которое подписывается главой Администрации или заменяющим его лицом.

3.4.2.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по имуществу выносит рассмотрение заявления на Комиссию (кроме движимого имущества).

3.4.2.6. После принятия решения Комиссией специалист начинает осуществление административного действия по оформлению Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на новый срок.

3.4.3. Оформление Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества на новый срок без проведения торгов.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия специалист по оформлению Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на новый срок, является решение Комиссии, которое оформляется протоколом заседания Комиссии, постановление Администрации и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.2. Административное действие по оформлению Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества на новый срок включает в себя следующие этапы:

- оформление постановления Администрации;

- подготовка проектов Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- подписание проектов Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- государственная регистрация договоров аренды объектов недвижимого имущества в случае заключения их на срок не менее одного года.

3.4.3.3. Основанием для подготовки специалист по имуществу Комитета проектов Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на новый срок является протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем или заместителем председателя Комиссии и секретарем Комиссии и постановление Администрации.

3.4.3.4. Количество экземпляров Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества определяется количеством сторон договора. В случае заключения Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года, подготавливается дополнительный экземпляр договора для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.4.3.5. Срок выполнения административного действия по подготовки проектов Договоров в отношении объектов недвижимого имущества составляет 15 календарных дней после принятия решения Комиссией.

3.4.3.6. Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества, согласованные в установленном порядке, направляются (предоставляются) специалист по имуществу Комитета в необходимом количестве экземпляров для подписания другой стороне.

3.4.3.7. В случае заключения Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года осуществляется государственная регистрация прав на недвижимое имущество.

3.5. Административная процедура оформления соглашения о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация обращений (заявлений) о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества с приложенными документами;

- рассмотрение обращений (заявлений) и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление соглашения о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

3.5.1. Прием и регистрация обращений (заявлений) с приложенными документами.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации обращений (заявлений) с приложенными документами является представление заявителем письменного обращения (заявления) с приложенными документами в канцелярию Администрации.

Сотрудник канцелярии Администрации регистрирует обращение (заявление) заявителя и направляет обращение (заявление) в Комитет для направления его в отдел имуществу.

3.5.1.2. Сотрудники отдела по имуществу Комитета после получения обращения (заявления) заявителя с приложенными документами устанавливают личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяют наличие необходимых документов, проверяют соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию.

3.5.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудники отдела по имуществу Комитета уведомляют заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагают принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю направляется уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

3.5.2. Рассмотрение обращений (заявлений) и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению обращений (заявлений) являются прием и регистрация обращений (заявлений) сотрудником Комитета.

3.5.2.2. Рассмотрение обращений (заявлений) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Комитета.

3.5.2.3. Сотрудники отдела по имуществу Комитета рассматривают обращения (заявления) и приложенные к ним документы на наличие предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=131084;fld=134;dst=100086) оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.4. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудники Комитета в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки письменно уведомляют заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, которое подписывается главой Администрации.

3.5.2.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела по имуществу выносит рассмотрение обращения (заявления) и приложенных документов на Комиссию (кроме движимого имущества).

3.5.2.6. После принятия решения Комиссией сотрудники отдела по имуществу Комитета начинают осуществление административного действия по оформлению соглашений о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого имущества.

3.5.3. Оформление соглашений о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия специалист по имуществу Комитета по оформлению соглашений о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого имущества, является решение Комиссии, которое оформляется протоколом заседания Комиссии, постановление Администрации и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.2. Административное действие по оформлению соглашения о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества включает в себя следующие этапы:

- подготовка проектов соглашений о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- подписание проектов соглашений о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- государственная регистрация соглашений о внесении изменений в договоры аренды в отношении объектов недвижимого имущества в случае заключения их на срок не менее одного года.

3.5.3.3. Основанием для подготовки сотрудниками Комитета проектов соглашений о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого имущества на новый срок является протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем или заместителем председателя Комиссии и секретарем Комиссии.

3.5.3.4. Количество экземпляров соглашений о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества определяется количеством сторон договора. В случае заключения Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года, подготавливается дополнительный экземпляр соглашения о внесении изменений в договоры аренды для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.5.3.5. Срок выполнения административного действия по подготовки проектов соглашений о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого имущества составляет 15 календарных дней после принятия решения Комиссией.

3.5.3.6. Соглашения о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества, согласованные в установленном порядке, направляются (предоставляются) специалист по имуществу Комитета в необходимом количестве экземпляров для подписания другой стороне.

3.5.3.7. В случае заключения Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года осуществляется государственная регистрация соглашений о внесении изменений в договоры аренды.

3.6. Административная процедура оформления соглашений о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация обращений (заявления) о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества ;

- рассмотрение обращений (заявлений) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление соглашения о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

3.6.1. Прием и регистрация обращения (заявления).

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации обращения (заявления) является представление заявителем письменного обращения (заявления) в канцелярию Администрации.

Сотрудник канцелярии Администрации регистрирует обращение (заявление) заявителя и направляет обращение (заявление) главе Администрации для направления его Комитет.

3.6.2. Рассмотрение обращений (заявлений) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению обращений (заявлений) являются прием и регистрация обращений (заявлений) заявителей сотрудником Комитета.

3.6.2.2. Рассмотрение обращений (заявлений) заявителей на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалист по имуществу Комитета.

3.6.2.3. Сотрудники отдела по имуществу Комитета рассматривают обращения (заявления) на наличие предусмотренных [пунктом 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=131084;fld=134;dst=100086) оснований для отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.4. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудники Комитета в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки письменно уведомляют заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, которое подписывается главой администрации или заменяющим его лицом.

3.6.2.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудники отдела по имуществу Комитета начинают осуществление административного действия по оформлению соглашения о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

3.6.3. Оформление соглашений о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия сотрудниками Комитета по оформлению соглашений о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества, является установление сотрудниками отделов Департамента отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3.2. Административное действие по оформлению соглашений о расторжении Договоров отношении объектов недвижимого (движимого) имущества включает в себя следующие этапы:

- подготовка проектов соглашений о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- подписание проектов соглашений о расторжении Договоров отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- государственная регистрация соглашений о расторжении договоров аренды в отношении объектов недвижимого имущества в случае заключения их на срок не менее одного года.

3.6.3.3. Основанием для подготовки сотрудниками Комитета проектов соглашений о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества являются обращения (заявления) заявителей и согласование данного вопроса с председателем администрации г.Турана.

3.6.3.4. Количество экземпляров соглашений о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества определяется количеством сторон договора. В случае заключения Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года, подготавливается дополнительный экземпляр соглашения о расторжении договора аренды для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.6.3.5. Срок выполнения административного действия по подготовки проектов соглашений о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества составляет 15 дней со дня подачи обращения (заявления).

3.6.3.6. Соглашения о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества, согласованные в установленном порядке, направляются (предоставляются) сотрудниками Комитета в необходимом количестве экземпляров для подписания другой стороне.

3.6.3.7. В случае заключения Договоров в отношении объектов недвижимого имущества на срок не менее одного года осуществляется государственная регистрация соглашений о расторжении договоров аренды.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалист по имуществу Комитета осуществляется начальником отдела по имуществу Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Волгограда.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой председателем Комитета или главой Администрации либо лицом его замещающем.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращения и предоставления информации.

Ответственность должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1.1. Действия (бездействия), решения должностных лиц Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы:

- начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- председателю либо лицу, его замещающему;

- главе Администрации.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой на личном приеме или направить письменную жалобу.

Должностные лица уполномоченного органа проводят личный прием заявителя по предварительной записи.

Жалоба в письменной форме должна содержать:

- при подаче жалобы физическим лицом – его фамилию, имя, отчество, при подаче жалобы юридическим лицом – его наименование;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, в который направляется письменное жалоба, фамилию, имя, отчество и (или) должность соответствующего должностного лица;

- суть жалобы;

- при подаче жалобы физическим лицом – личную подпись физического лица, при подаче жалобы юридическим лицом – подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

- дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в жалобе информацию.

5.1.3. Жалоба заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении Комитета, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (наименование юридического лица), не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя.

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

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чет сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.4. Срок рассмотрения жалобы.

При устном обращении ответ дается непосредственно в ходе личного приема. Письменный ответ направляется автору жалобы не позднее 30 дней с даты регистрации жалобы заявителя.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более, чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор жалобы уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказа в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности специалиста Отдела, допустившего нарушение в ходе предоставления услуги требований действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменный ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.2. Физические и юридически лица вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в суде общей юрисдикции в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок – схема

оформления Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования

Прием и регистрация заявки о заключении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования с приложенными документами

Приложение № 2

Оформление Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества

Предоставленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства

Предоставленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ заявителю в приеме и регистрации заявления с приложенными документами

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге

Рассмотрение заявок и приложенных документов на Комиссии (объекты недвижимого имущества),

Решение Думы и

Постановление Администрации

к административному регламенту

Блок – схема

оформления Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования

Оформление (заключение) Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества

Основание для заключения Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества являются договоры купли-продажи права аренды, безвозмездного пользования

Протокол Комиссии о проведении торгов по продаже права аренды, безвозмездного пользования

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок – схема

оформления Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества на новый срок без проведения торгов

Прием и регистрация обращений (заявлений) заявителей о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) с приложенными документами

Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ заявителю в приеме и регистрации заявления с приложенными документами

Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение обращений (заявлений) и приложенных документов на Комиссии

Решение Думы, постановление администрации

Оформление соглашения о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Предоставленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства

Приложение № 4

к административному регламенту

Блок – схема

оформления соглашения о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества

Прием и регистрация обращений (заявлений) заявителя о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества

Рассмотрение обращений (заявлений) заявителей на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ заявителю в приеме и регистрации обращения (заявления)

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление соглашения о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества

Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 5 к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ,

НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИСТРАЦИИ Г.ТУРАНА ПИЙ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Администрации г.Турана    От (реквизиты заявителя) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(полное наименование юридического или физического лица)

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании:

┌──┐

│ │ устава

└──┘

┌──┐

│ │ положения

└──┘

┌──┐

│ │ (указать иной вид документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

└──┘

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда зарегистрировано юридическое или физическое лицо)

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

Свидетельство о государственной регистрации N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдано "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдано)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью)

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

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

Фактическое местоположение (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью место фактического проживания)

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании:

┌──┐

│ │ устава

└──┘

┌──┐

│ │ положения

└──┘

┌──┐

│ │ протокола об избрании руководителя

└──┘

┌──┐

│ │ доверенности N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ (когда и кем выдана)

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

┌──┐

│ │ (указать иное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘

Прошу предоставить муниципальную услугу "Предоставление в аренду муниципальное имущество городского поселения г.Турана" в отношении муниципального имущества городского поселения г.Турана Пий-Хемского кожууна Республики Тыва (нужное отметить в квадрате):

┌──┐

──┐

│ │ нежилое помещение │ нежилое здание

└──┘ └──┘

┌──┐

│ │ (указать иное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘

общей площадью (для объектов недвижимого имущества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Объект недвижимости (иное имущество) расположен по адресу (точный адрес):

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

с предоставлением права аренды.

Прошу заключить договор аренды муниципального имущества

Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, индивидуального предпринимателя)*

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также, что нет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

К письму прилагаются (перечень прилагаемых документов):

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предупрежден(а)

о возможном приостановлении, отказе в предоставлении государственной услуги

(заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления государственной услуги, и

сведения, указанные в заявлении, достоверны. Второй экземпляр заявления

о предоставлении государственной услуги "Предоставление в аренду муниципальное

имущество городского поселения г.Турана Пий-Хемского кожууна" получил(а).

Входящий номер заявления N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)