



**Российская Федерация**  
**Новгородская область Валдайский район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 09.02.2012 № 11-рг  
д. Ивантеево

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земли), в аренду, безвозмездное временное пользование»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ивантеевского сельского поселения от 01.12.2010 № 86 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить административный регламент администрации Ивантеевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земли), в аренду, безвозмездное временное пользование»

2. Опубликовать распоряжение в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения.

**Глава поселения**

**А.П. Суфтин**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление объектов недвижимого имущества, находящегося в  
муниципальной собственности (кроме земли), в аренду, безвозмездное  
временное пользование»**

**1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земли), в аренду, безвозмездное временное пользование» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Ивантеевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление муниципального имущества.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрацией Ивантеевского сельского поселения( далее по тексту - Администрация).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Валдайский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;
- Межрайонная инспекция ФНС России № 10 по Новгородской области
- Валдайское отделение Новгородского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ"

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;  
Гражданским кодекс Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

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

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

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ « О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 21.07.2005 №115-ФЗ « О концессионных соглашениях»;

Приказом ФАС России от 10.02.2010 №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»;

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ « Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Уставом Ивантеевского сельского поселения

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Ивантеевского сельского поселения

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

при признании заявителя победителем торгов, принятии решения о предоставлении муниципального имущества по договору аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без проведения торгов, а также при принятии решения о заключении договора аренды на новый срок, с заявителем заключается договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

#### 2.5. Описание заявителей

##### 2.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

любое юридическое лицо независимо от организационно- правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, претендующее на заключение договора;

любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

2.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.3. От имени юридических лиц могут действовать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

в предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Место нахождения:

Администрация Ивантеевского сельского поселения.

Почтовый адрес:

175425, Новгородская обл., Валдайский р-н, д. Ивантеево, ул. Зелёная, д. 1

2.6.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

Прием осуществляется - ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Часы приема: с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>; перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>;

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.6.3. Контактный телефон для получения информации: 8 (81666) 33 249

2.6.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, на официальном сайте Администрации поселения: <http://www.ivanteevo.ru> (адрес страницы с информацией о муниципальных услугах: <http://www.ivanteevo.ru/municipalservices-standarts.html>), в областной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес электронной почты: [ivant-07@mail.ru](mailto:ivant-07@mail.ru)

2.6.5. Информация о порядке предоставления муниципальных услуг предоставляется специалистом по управлению имуществом при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.6.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.6.7. Порядок проведения специалистом Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

2.6.8. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.13.2. настоящего Административного регламента.

2.6.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.6.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.7.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов в Администрацию заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:

заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) лично или через уполномоченного представителя;

документ, подтверждающий личность и его копию;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица либо в качестве индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона 24 июля 2007 года №209 –ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства».

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение № 1) к настоящему Административному регламенту);
- заверенные копии учредительных документов и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;
- документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона 24 июля 2007 года №209 –ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства»;
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя без доверенности;
- в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;
- копия лицензии на право осуществления видов деятельности
- (в случаях, если деятельность, для осуществления которой запрашивается имущество, подлежит лицензированию).

### 2.7.3. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

а) для физического лица:

- заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) лично или через уполномоченного представителя;
- документ, подтверждающий личность и его копию;
- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица либо в качестве индивидуального предпринимателя;
- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведения аукциона;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя;
- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостанов-

лении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- опись представленных документов.

б) для юридического лица:

- заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) лично или через уполномоченного представителя;

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведения аукциона;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя;

- копия учредительных документов заявителя;

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки, 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;

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

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка;

- опись представленных документов.

2.7.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175425, Новгородская обл., Валдайский р-н, д. Ивантеево, ул. Зелёная, д. 1, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) ненадлежащее оформление заказчиком (заявителем) заявления на предоставление муниципальной услуги;

- б) требование заказчика (заявителя), потребителя муниципальных услуг оказания муниципальных услуг и совершение действий, не регламентированных настоящим Регламентом.

По требованию заявителя (заказчика) отказ в приеме документов может быть оформлен и выдан ему в письменном виде.

## 2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки оказания муниципальной услуги составляет:

максимальный срок оформления договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без проведения торгов - 30 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию;

торги в соответствии со статьей 17.1 Закона о защите конкуренции могут проводиться, в том числе, и до момента истечения срока действующего договора, но с учетом того, что новый договор должен вступать в силу по истечении срока действующего на момент проведения торгов договора. К моменту вступления в силу договора, заключенного по результатам проведения торгов, муниципальное имущество должно быть свободным от прав третьих лиц, за исключением случаев, когда оно закреплено на праве оперативного управления;

- согласно пункту 5 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, если предметом торгов было право на заключение договора, такой договор должен быть подписан сторонами не позднее 20 дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола. При этом договор может вступать в силу не с даты подписания, а с даты, установленной договором (например, если необходимо освобождение имущества от прав третьих лиц).

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений,  
не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.15. настоящего Административного регламента;

заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

в случае подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона участниками которого могут являться



только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

наличие решения о ликвидации заявителя- юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя- юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

#### 2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

##### 2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Рабочее место специалистов, оказывающих муниципальную услугу должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

##### 2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.11.4. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

вход в помещение, в котором расположен Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

полное наименование Администрации;

режим работы.

2.11.5. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств (по возможности).

2.12. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.12.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.7.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.12.3. Администрация, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 –ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.13. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.14. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Администрации обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.14.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  
источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);  
времени приема и выдачи документов;  
сроков предоставления муниципальной услуги;  
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Консультации и приём специалистами Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.15.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

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.

2.15.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.15.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 2 экземплярах и подписывается заявителем.

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

3.1. Административные процедуры, состав и последовательность.

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

прием и регистрация документов;

Глава Ивантеевского сельского поселения ставит на заявление резолюцию и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, проверяет наличие необходимых документов;

признание документов соответствующих требованиям настоящего административного регламента;

подготавливается договор аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления;

выдача документов или письма об отказе.

В случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов в аренду, безвозмездное пользование или доверительное управление специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявле-

нию, подготавливает постановление о предоставлении муниципального имущества.

Срок исполнения данной процедуры 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию.

После согласования проекта распоряжения о предоставлении муниципального имущества подготавливается договор аренды недвижимого имущества, безвозмездного пользования или доверительного управления.

Договор подписывается Главой Ивантеевского сельского поселения скрепляется печатью.

В случае выявления несоответствия обращения и иных документов перечню, установленному пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, заявителю муниципальной услуги в течении 10 рабочих дней со дня поступления заявления направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет договор заявителю муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении для подписания или договор подписывается заявителем лично в Администрацию.

Максимальный срок оформления договора 30 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту

3.1.3. В случае проведения торгов на право заключения договора аренды, в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135 «О защите конкуренции»:

Принятие решения о проведении торгов по аренде и выбор способа их проведения (открытый аукцион - открытая форма подачи предложений о цене);

Срок исполнения - по мере необходимости

Создание единой или аукционной комиссии, определение ее состава и порядка работы, назначение председателя комиссии;

Срок исполнения - по мере необходимости;

Подготовка извещения о проведении аукциона по сдаче в аренду муниципального имущества и аукционной документации

Срок исполнения - до размещения его на официальном сайте торгов;

Размещение извещения и аукционной документации о проведении аукциона на официальном сайте торгов

Срок исполнения - не менее чем за 30 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе;

Предоставление аукционной документации заявителям.

Срок исполнения - после размещения на официальном сайте торгов извещения о проведения аукциона, в течение 2 рабочих дней с даты получения соответствующего заявления;

Прием и регистрация заявок на участие в аукционе, прием задатков для участия в аукционе

Срок исполнения - датой начала срока подачи заявок на участие в аукцион является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе - в день и время рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок;

Отзыв заявителями поданных заявок на участие в аукционе.

Срок исполнения - в любое время до установленной даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

Рассмотрение заявок на участие в аукционе, принятие решения о допуске к участию в аукционе и о признании заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе

Срок исполнения - не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок;

Оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, его подписание членами комиссии

Срок исполнения - в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе;

Размещение протокола, рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте торгов

Срок исполнения - в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе;

Направление заявителям уведомлений о принятых аукционной комиссией решениях.

Срок исполнения - не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

Возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе.

Срок исполнения - в течении 5 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

Проведение аукциона:

Срок исполнения - в день проведения аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона;

Ведение протокола аукциона, его подписание всеми присутствующими членами аукционной комиссии

Срок исполнения - в день проведения аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона;

Размещение протокола аукциона на официальном сайте торгов.

Срок исполнения - в течение дня, следующего за днем подписания протокола аукциона;

Направление запросов участниками аукциона о разъяснении результатов аукциона.

Срок исполнения - после размещения протокола аукциона на официальном сайте торгов;

Предоставление разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа на запрос участника аукциона.

Срок исполнения - в течение 2 рабочих дней с даты поступления такого запроса;

Передача победителю аукциона 1 экземпляра протокола и проекта договора аренды в 2 экземплярах.

Срок исполнения - в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона;

Возврат задатков участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды

Срок исполнения - в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона;

Заключение договора аренды с победителем аукциона:

Срок исполнения - в срок указанный в документации об аукционе;

Возврат задатка, внесенного участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды

Срок исполнения - в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды.

3.1.4. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию.

#### 3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист отдела, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист Администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передаёт Главе администрации.

#### 3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

передаёт Главе администрации все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 40 минут.

### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется Главой Ивантеевского сельского поселения.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

4.2.1. Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за:

полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава Ивантеевского сельского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок Глава Ивантеевского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет ежемесячно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации формируется комиссия, председателем которой является Глава Ивантеевского сельского поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Администрации Ивантеевского сельского поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.



4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## **5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

### **5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления ее рассмотрения.

Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

-в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

-жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава администрации вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

-в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

-в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

-обращение заявителя в администрацию лично с жалобой в письменной (устной) форме;

-поступление в администрацию жалобы в письменной форме по почте.

5.4 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления Ивантеевского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации;
- сведения о режиме работы администрации;
- о графике приема заявителей главой администрации, заместителем главы администрации;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;
- о сроке рассмотрения жалобы;

-о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.9. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.10. Должностными лицами наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб являются: Глава администрации, заместитель Главы администрации.

5.11. Запись заявителей на личный прием к Главе администрации, заместителю главы администрации, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационных стендах администрации.

5.12. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

### 5. 13 Сроки рассмотрения жалобы

1) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

2) При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

3) В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4) Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе

вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.14. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами Ивантеевского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Порядком, может быть обжаловано в установленном порядке в суд.

5.18. Обжалование действий (бездействия), решений органов местного самоуправления района, их руководителей и муниципальных служащих администрации поселения в соответствии с настоящим Порядком не является препятствием для обжалования в судебном порядке

---

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту

В Администрацию Ивантеевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

Заявление  
на предоставление муниципального имущества

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемый да-  
лее Претендент,  
( полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

\_\_\_\_\_, именуемый да-  
лее Претендент,  
( фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица,  
контактный номер телефона, подавшего заявку)

В \_\_\_\_\_ лице

—, \_\_\_\_\_  
( фамилия, имя, отчество, должность)  
действующего \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании

\_\_\_\_\_ ( Устав, доверенность и др.)

просит предоставить муниципальное недвижимое имущество:

\_\_\_\_\_  
( наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение,  
указать вид пользования)

\_\_\_\_\_  
( срок пользования, вид деятельности)

\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Подпись  
(Претендента или его полномочного представителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание: к настоящей заявке Претендентом прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий личность и его копию;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица либо в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;
- документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона 24 июля 2007 года №209 –ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства».
- для юридического лица:
  - заявление (Приложение № 1) к настоящему Административному регламенту);
  - заверенные копии учредительных документов и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;
  - документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона 24 июля 2007 года №209 –ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства»;
  - выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;
  - копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
  - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
  - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя без доверенности;
  - в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;
  - копия лицензии на право осуществления видов деятельности ( в случаях, если деятельность, для осуществления которой запрашивается имущество, подлежит лицензированию).

---

Приложение № 2  
к Административному регламенту

В Администрацию Ивантеевского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_

Заявление  
заявление на участие в аукционе ( конкурсе)  
на право заключения договора аренды муниципального имущества  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_, именуемый да-  
лее Претендент,  
( полное наименование юридического лица, подавшего заявку)  
\_\_\_\_\_, именуемый да-  
лее Претендент,  
( фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подавшего  
заявку)

в лице

\_\_\_\_\_,  
( фамилия, имя, отчество, должность)  
действующего на основании

\_\_\_\_\_  
( Устав, доверенность и др.)

принимая решение об участие в аукционе ( конкурсе) на право заключения  
договора аренды муниципального имущества :

\_\_\_\_\_  
( наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

\_\_\_\_\_,  
обязуется:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном  
сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,



а также порядок проведения аукциона, установленный Приказом ФАС России от 10.02.2010 г. № 67 « О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

2) в случае признания победителем аукциона (конкурса) заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 5 (пяти) дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес и банковские реквизиты Претенденты:  
ИНН

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ Подпись (Претендента или его полномочного представителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка принята продавцом:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за №

\_\_\_\_\_  
Подпись уполномоченного лица Продавца  
расшифровка подписи

Примечание: к настоящей заявке Претендентом прилагаются следующие документы:

(юридическое лицо)

выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведения аукциона;

1. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя;

2. Копии учредительных документов Претендента ( юридического лица), заверенные в установленном порядке:

3. Письменное решение соответствующего органа управления Претендента

(юридического лица), разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами Претендента и законодательством страны, в которой зарегистрирован Претендент;

4. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

5. Документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа

(его территориального органа) о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством;

6. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) в уставном капитале Претендента доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

7. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение Претендентом установленной суммы задатка.

8. Предложение по цене продаваемого на аукционе имущества в запечатанном конверте-при закрытой форме подачи предложений (может быть представлено в день подведения итогов аукциона).

9. Иные документы, представляемые Претендентом в соответствии с требованиями законодательства и учредительными документами Претендента.

10. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в 2-экземплярах).

(физическое лицо)

1. Копия паспорта.

2. Платежное поручение с отметкой банка об исполнении или другой документ, подтверждающий внесение Претендентом установленной суммы задатка

3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица либо в качестве индивидуального предпринимателя;

4. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

5. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

6. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществления действий от имени заявителя;

7. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8. Иные документы в соответствии с требованиями законодательства;

9. Подписанная Претендентом опись представляемых документов (в двух экземплярах)



от \_\_\_\_\_

Заявление

о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Заяви-  
тель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( для юридических лиц- полное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица,-

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( указать данные лица подписавшего заявление ( должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ и реквизиты документа на основании которого он действует: Устав, доверенность и т.п.)

сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», соответствую и подтверждаю документально ( подтвердить документально все сведения, предусмотренные статьей 4 вышеуказанного закона):

1) Выписка из единого государственного реестра юридических лиц. В случае если доля участия одного или нескольких юридических лиц ( складочном) капитале, ( паевом фонде) заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо.

( для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиоз-

ных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов)

2) Копия Сведений о среднесписочной численности за предшествующий календарный год по форме по КНД 1110018, утвержденной приказом ФНС «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» №ММ-3-25/174 от 29.03.2007г. (с отметкой налоговой инспекции).

средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек

3.1) для юридических лиц:

Отчет о прибылях и убытках за предшествующий финансовый год по форме №2, утвержденный Приказом Минфина РФ «О формах бухгалтерской отчетности предприятий» от 22.07.2003 № 67н с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения и организаций, уплачивающих единый налог на вмененный доход);

Копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по форме № 26.2-2 утвержденной Приказом МНС России «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения» от 19.09.2002 г. № ВГ- 3-22/495 (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения.

3.2.) для индивидуальных предпринимателей: справка о размере выручки за предшествующий год).

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

Адрес, по которому Заявителю следует направлять извещение о принятом решении

---

Подпись Заявителя (его полномочного лица) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

( дата подачи заявления ) ( подпись )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

( дата подачи заявления )

телефон \_\_\_\_\_

М.П.

**БЛОК-СХЕМА**

подготовки и заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества без проведения торгов

Подача заявителем муниципальной услуги заявления и документов



Рассмотрение Администрацией заявления и документов, представленных заявителем муниципальной услуги



Признание документов соответствующих требованиям настоящего административного регламента



Подготовка распоряжения Администрации о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества



Отказ Потребителю в предоставлении муниципальной услуги



Заключение договора

**БЛОК – СХЕМА**  
порядка заключения договора аренды по результатам торгов на право заключения договоров



**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)  
поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП \_\_\_\_\_

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)



**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ**

**по жалобе на действие (бездействие) должностного лица**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие) должностного лица**

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,  
обратившегося с жалобой

---

---

---

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

---

---

---

Изложение жалобы по существу:

---

---

---

---

---

Изложение возражений, объяснений заявителя:

---

---

---

---

---

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные, рассматривающим жалобу:

---

---

---

---

---

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

---

---

---

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

---

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным

полностью

\_\_\_\_\_

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.  
Копия настоящего решения направлена по адресу

---

---

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
фамилия)  
принявшего решение по жалобе

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы,

---