



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.08.2018 № 506

(в редакции постановления
от 23.04.2019 № 289)

с. Мошенское

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Передача в аренду,
безвозмездное пользование, доверительное управление
имущества, находящегося в муниципальной собственности
Мошенского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 27.07.2015 №352 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Мошенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имуществом, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального района».

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района».

Глава муниципального района А.Д. Кондратьев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 20.08.2018 № 506
(в редакции постановления от
23.04.2019 № 289)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Передача в аренду,
безвозмездное пользование, доверительное управление имущества,
находящегося в муниципальной собственности Мошенского
муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального района» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Мошенского муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального (далее-комитет) и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального района» (далее-муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. Место нахождения комитета: Новгородская область, с. Мошен-

ское, ул. Советская, д. 5.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д. 5.

Телефон/факс: 8(81653)61-266, 8(81653)61-646.

Адрес электронной почты: mosh-adm@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81653)61-266.

График работы комитета:

Понедельник	09.00-16.00, перерыв 13.00 – 14.00
Вторник	неприемный день
Среда	09.00-16.00, перерыв 13.00 – 14.00
Четверг	неприемный день
Пятница	09.00-13.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Адрес официального сайта Мошенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее - Интернет-сайт): www.moshensk.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>,

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях комитета;
- на Интернет-сайте.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги,

а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

- на информационных стендах комитета;
- в средствах массовой информации;
- на Интернет-сайте;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета, ответственными за информирование.

Специалисты комитета, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов комитета, которые размещаются на информационном стенде комитета.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения комитета;
- специалисты и муниципальные служащие комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы комитета;
- адрес Интернет-сайта;
- адрес электронной почты комитета;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности комитета в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами комитета, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электрон-

ной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование комитета.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем комитета.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения.

Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем комитета.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;
на Интернет-сайте;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:
<http://www.gosuslugi.ru>;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

на информационных стендах комитета.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее N 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее N 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального района.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района;

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации Мошенского муниципального района, которое размещается на Интернет-сайте, на информационном стенде комитета.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение с победителем торгов договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления по результатам торгов;

заключение с заявителем договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

заключение с заявителем договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;

заключение с заявителем договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления на новый срок;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. настоящего Административного регла-

мента, составляет:

без проведения торгов - не более 60 дней со дня предоставления заявки и документов, необходимых для заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции не более 90 дней со дня предоставления необходимых документов для заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

при проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления не более 90 дней с даты опубликования извещения о проведении торгов;

при заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления на новый срок не более 30 дней с даты подачи заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст.445);

Гражданским кодексом Российской Федерации, (часть первая) № 51-ФЗ от 30.11.1994 («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», № 164, 31.07.2007);

Приказом Федеральной антимонопольной службы 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

Уставом Мошенского муниципального района, принятым решением Думы Мошенского муниципального района от 20.12.2005 № 47 (газета

«Уверские зори», 28.01.2006, № 5);

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом Мошенского муниципального района, утвержденным решением Думы Мошенского муниципального района от 03.11.2005 № 10 (газета «Уверские зори», 26.11.2005, № 48);

Положением о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление муниципального имущества, утвержденным решением Думы Мошенского муниципального района от 22.04.2010 № 629. (Газета «Уверские зори» «Официальный вестник», 17.05.2010, № 24-25);

Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района, утвержденным решением Думы Мошенского муниципального района от 03.03.2011 № 44 («Уверские зори» «Официальный вестник», № 17-18, 07.04.2011)

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области, муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в случае передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление посредством участия в торгах заявитель предоставляет следующие документы:

Для физических лиц:

1) заявка на участие в торгах (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в которой указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

паспортные данные;

сведения о месте жительства заявителя;

контактный телефон (при наличии);

суть заявки (указываются наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение);

личная подпись и дата.

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

4) доверенность (либо нотариально заверенная копия) в случае подачи

заявления представителем заявителя;

5) заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – индивидуального предпринимателя банкротом, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

7) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации об аукционе о необходимости выполнения работ).

При проведении конкурса физические лица дополнительно предоставляют:

8) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

9) предложение о цене договора;

10) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.

Для юридических лиц:

1) заявка на участие в торгах (приложение № 2к настоящему Административному регламенту), подписанная лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенная печатью юридического лица, от имени которого подается заявка, в которой указывается:

фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), контактный телефон;

суть заявки (указываются наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение);

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов в сети «Интернет» извещения о проведении торгов, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

3) копии учредительных документов заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявке на участие в торгах прилагается доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации, 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;

7) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации о проведении торгов содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

8) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору (в случае указания в документации об аукционе о необходимости выполнения работ).

При проведении конкурса юридические лица дополнительно предоставляют:

9) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

10) предложение о цене договора;

11) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.

Заявка может быть подана в форме электронного документа. Форма заявки размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном

виде.

В заявке, поступившей в форме электронного документа, заявитель указывает:

сведения, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

подпись и дату.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в случае передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов заявитель предоставляет следующие документы:

Для физических лиц:

1) заявление на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом без проведения торгов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

паспортные данные;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);

суть заявления (указывается наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, а также цель использования имущества, предполагаемый срок использования);

личная подпись и дата.

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) доверенность в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Для юридических лиц:

1) заявление на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом без проведения торгов (приложение № 4к настоящему Административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, в котором указывается:

полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, ИНН;

суть заявления (указывается наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, а также цель использования имущества, предполагаемый срок использования);

- 2) копии учредительных документов;
- 3) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Заявление может быть подано в форме электронного документа. Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

В заявлении, поступившем в форме электронного документа, заявитель указывает:

сведения, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

подпись и дату.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление посредством предоставления муниципальной преференции заявитель предоставляет следующие документы:

Для физических лиц:

1) заявление о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объектов муниципальной собственности в аренду,

безвозмездное пользование, доверительное управление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

паспортные данные;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);

суть заявления (указывается наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, а также цель использования имущества, предполагаемый срок использования);

личная подпись и дата.

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) доверенность в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6) документы, указанные в пунктах 2-5 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», необходимые для предоставления муниципальной преференции:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществляв-

шихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

8) документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в случае передачи муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства);

справка о средней численности работников за предшествующий календарный год;

документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость.

Для юридических лиц:

1) заявление о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объектов муниципальной собственности в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью

юридического лица, от имени которого подается заявление, в котором указывается:

полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, ИНН;

суть заявления (указывается наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, а также цель использования имущества, предполагаемый срок использования);

2) нотариально заверенные копии учредительных документов;

3) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6) документы, указанные в пунктах 2-5 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», необходимые для предоставления муниципальной преференции:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

7) документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федера-

ции» (в случае передачи муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства);

справка о средней численности работников за предшествующий календарный год;

документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость.

Заявление может быть подано в форме электронного документа. Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

В заявлении, поступившем в форме электронного документа, заявитель указывает:

сведения, указанные в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

подпись и дату.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги в передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на новый срок заявитель предоставляет следующие документы:

Для физических лиц:

1) заявление на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом на новый срок с указанием реквизитов такого договора (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);

паспортные данные;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);

суть заявления (указывается наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, а также цель использования имущества, предполагаемый срок использования);

личная подпись и дата;

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) доверенность в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6) для заявителей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, документы, подтверждающие принадлежность заявителя к

субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

справка о средней численности работников за предшествующий календарный год;

документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость.

Для юридических лиц:

1) заявление на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом на новый срок (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту), подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица, от имени которого подается заявление, в котором указывается:

полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адрес, контактный телефон, ИНН;

суть заявления (указывается наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, а также цель использования имущества, предполагаемый срок использования);

2) копии учредительных документов;

3) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6) для заявителей, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

справка о средней численности работников за предшествующий календарный год;

документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость.

Заявление может быть подано в форме электронного документа. Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

В заявлении, поступившем в форме электронного документа, заявитель указывает:

сведения, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме

электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

подпись и дату.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы:

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

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

Указанные документы запрашиваются специалистом Комитета в уполномоченном органе в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявок, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Установление факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны;

2.9.2. Поступление заявки на участие в торгах после окончания установленного срока приема заявок.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае передачи муниципального имущества в аренду посредством участия в торгах являются:

2.10.2.1. Непредставление документов, определенных подразделом 2.6. либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

2.10.2.2. Несоответствие участников аукциона требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

2.10.2.3. Невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

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

2.10.2.5. Подача 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, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2.10.2.6. 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;

2.10.2.7. 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.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае передачи муниципального имущества в аренду без проведения торгов является отсутствие оснований для предоставления в аренду без проведения торгов, предусмотренных частью 1 статьи 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.10.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае передачи муниципального имущества в аренду посредством муниципальной преференции является отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции, если муниципальная преференция не соответствует целям, указанным в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», или если ее предоставление может привести к устранению или недопущению конкуренции.

2.10.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае передачи муниципального имущества в аренду на новый срок являются:

1) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом;

2) наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды.

2.10.6. Заявители имеют право повторно обратиться в комитет за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктами 2.10.2.-2.10.5. настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета и (или) должностного лица.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в Журнале учета входящей документации. На заявлении проставляется отметка с указанием даты приема и входящего номера регистрации.

2.15.3. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении (приложение № 9 к Административному регламенту).

2.15.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Рабочие кабинеты комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование комитета;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут

быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

б) рабочее место должностного лица комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной

ной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга не предоставляется.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> при наличии технической возможности.

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1.1. Последовательность административных процедур при передаче муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального района, с торгов

3.1.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) опубликование извещения о проведении торгов (аукциона, конкурса);
- 2) приём и регистрация заявок на участие в торгах;
- 3) рассмотрение заявок на участие в торгах;
- 4) проведение аукциона. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- 5) заключение договора аренды по результатам торгов и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.1.2. Блок – схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Опубликование извещения о проведении торгов (аукциона, конкурса)

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации муниципального района о проведении торгов (аукциона, конкурса), утвержденная документация по проведению торгов на право заключения договоров аренды (далее - документация о торгах) организатором торгов.

3.1.2.2. Уполномоченное лицо готовит проект извещения.

3.1.2.3. Проект извещения передается для визирования Руководителю.

3.1.2.4. Руководитель комитета в день, следующий за днем получения проекта извещения, рассматривает его, подписывает и передаёт уполномоченному лицу комитета, которое регистрирует подписанное извещение в течение 1 часа.

3.1.2.5. Размещение извещения на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru осуществляет уполномоченное лицо комитета в течение 1 рабочего дня. Извещение о проведении конкурса должно быть размещено не менее чем за тридцать дней до даты окончания приема заявок на участие в конкурсе, аукциона не менее чем за двадцать дней до даты окончания приема заявок на участие в аукционе.

Извещение о проведении торгов также дополнительно может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, а также в любых электронных средствах массовой информации.

3.1.3. Приём и регистрация документов на участие в торгах

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры приёма и регистрации заявок на участие в торгах является обращение заявителя с заявкой и с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

почтовым отправлением, по электронной почте.

Заявка на участие в торгах подается в письменной форме, установлен-

ной документацией о проведении торгов (приложение №1, 2 к настоящему Административному регламенту). Заявка на участие в торгах должна быть скреплена печатью заявителя (для юридических лиц) и подписана заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем.

Заявка на участие в торгах, документы, относящиеся к заявке, должны быть составлены на русском языке. Любые другие документы и печатные материалы, представленные заявителем, могут быть написаны на другом языке, если такие материалы сопровождаются точным, надлежащим образом заверенным переводом на русском языке.

Все документы, представляемые заявителем в составе заявки на участие в торгах, должны быть заполнены по всем пунктам.

3.1.3.2. При получении заявки, поступившей в срок, указанный в извещении о проведении торгов, уполномоченное лицо комитета регистрирует поступление заявки в журнале регистрации заявок и выдает заявителю расписку в получении документов.

3.1.3.3. Полученные после окончания установленного срока приёма заявок на участие в торгах заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры является внесение записи о приёме заявки в журнале регистрации заявок.

3.1.3.5. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.1.4. Рассмотрение заявок на участие в торгах

3.1.4.1. Основанием для рассмотрения заявок на участие в торгах является их регистрация в журнале.

3.1.4.2. Заявки на участие в торгах рассматриваются комиссией по проведению торгов на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о проведении торгов, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 18 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утверждённых приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 (далее - Правила).

3.1.4.3. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в торгах такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

3.1.4.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в торгах комиссией по проведению торгов принимается одно из следующих решений:

о допуске к участию в торгах заявителя и о признании заявителя участником торгов;

об отказе в допуске такого заявителя к участию в торгах в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах.

3.1.4.5. Протокол ведётся комиссией по проведению торгов и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

3.1.4.6. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в торгах и признании его участником торгов или об отказе в допуске к участию в торгах с обоснованием такого решения и с указанием положений Правил, которым не соответствует заявитель, положений документации о проведении торгов, которым не соответствует его заявка на участие в торгах, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации о проведении торгов.

3.1.4.7. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в торгах размещается уполномоченным лицом комитета на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятых комиссией по проведению торгов решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.1.4.8. Предельный срок исполнения административной процедуры не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок (для аукциона) и двадцати дней с даты окончания срока подачи заявок (для конкурса).

3.1.5. Проведение аукциона. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

3.1.5.1. Проведение аукциона

3.1.5.1.1. Основанием проведения аукциона является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

3.1.5.1.2. В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона.

3.1.5.1.3. Аукцион проводится комитетом в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей).

3.1.5.1.4. При проведении аукциона организатор аукциона ведёт протокол аукциона, в котором должны содержаться следующие сведения:

о месте, дате и времени проведения аукциона;

об участниках аукциона;

о начальной (минимальной) цене договора (цене лота);

последнем и предпоследнем предложениях о цене договора;

наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

3.1.5.1.5. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в

двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона.

3.1.5.1.6. Организатор аукциона в течение трёх рабочих дней с даты подписания протокола передаёт победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора.

3.1.5.1.7. Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru в течение дня, следующего за днём подписания указанного протокола.

3.1.5.1.8. Результатом административной процедуры является протокол аукциона.

3.1.5.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

3.1.5.2.1. Конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.1.5.2.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

3.1.5.2.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая подана участником конкурса, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший организатора конкурса о желании заключить договор, а в случае отсутствия такой заявки - заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

3.1.5.2.4. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и

сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у комитета. Комитет в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

3.1.5.2.5. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru организатором конкурса в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

3.1.5.2.6. Результатом административной процедуры является протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

3.1.6. Оформление договора и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.1.6.1. Основанием для начала процедуры оформления договора и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю является получение комитетом протокола аукциона, сопоставления и оценки заявок на участие в конкурсе, который комитет в течение трёх рабочих дней с даты подписания протокола одновременно с проектом договора передаёт победителю торгов.

Документы вручаются заявителю:

при личном обращении непосредственно в Комитете;

направляются по указанному заявителем в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением;

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.1.6.2. Договор подлежит заключению не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов и не позднее двадцати дней после оформления протокола о результатах аукциона.

3.2. Передача муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального района, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов

3.2.1. Последовательность административных процедур при передаче муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, без проведения торгов

3.2.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном заявлении и прила-

гаемых к нему документах;

- 2) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение поступивших документов;
- 4) подготовка распорядительного документа;
- 5) оформление договора и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов и проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, регистрация заявления

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем:

- на личном приеме;
- почтовым отправлением, по электронной почте.

3.2.2.2. Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, проверку достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах и направляет заявление на регистрацию.

3.2.2.3. В случае выявления обстоятельств, указанных в подразделе 2.9. настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

3.2.2.4. Уполномоченное лицо производит регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации в сроки, указанные в подразделе 2.14. настоящего Административного регламента.

Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр приобщается к поступившим документам.

3.2.2.5. Не заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведения из указанных документов, поступившие по почте или в форме электронного документа, рассматриваются при предоставлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, о чем уполномоченное лицо в 2-х дневный срок уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения (если документы были поданы заявителем в форме электронного документа).

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является:

присвоение заявлению регистрационного номера;
вручение заявителю расписки о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.2.7. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия, не должно превышать 3 (трех) дней.

3.2.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами.

3.2.3.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с уполномоченным органом.

3.2.3.3. Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запрос уполномоченный орган о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.3.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченного органа в автоматизированном режиме.

3.2.3.5. Уполномоченный орган предоставляет запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.2.3.6. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей данный документ или содержащиеся в нем сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.8. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия, не должно превышать 10 (десяти) дней.

3.2.4. Рассмотрение поступивших документов

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет Руководитель комитета с целью передачи пакета документов уполномоченному лицу для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.2. Поручения и принятые Руководителем комитета решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Руководителя комитета налагается им не позднее дня, следующего за днём поступления документов.

3.2.4.3. Заявление с резолюцией адресуется уполномоченному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.2.4.4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией Руководителя комитета осуществляет уполномоченное лицо.

3.2.4.5. Уполномоченное лицо определяет соответствие заявителя требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 № 153-ФЗ «О защите конкуренции».

3.2.4.6. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3. настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Руководителя комитета с указанием его причины.

3.2.4.7. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия, не должно превышать 3 (трех) дней.

3.2.5. Подготовка распорядительного документа

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки распорядительного документа о передаче муниципального имущества, находящегося в собственности Мошенского муниципального района в аренду, является получение уполномоченным лицом комитета, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, заявления с поручением Руководителя комитета для проведения процедуры подготовки распорядительного документа.

3.2.5.2. Проект распорядительного документа в форме постановления Администрации муниципального района уполномоченное лицо передает на согласование Руководителю комитета, отделу правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района, затем передает его для рассмотрения и подписания Главе муниципального района.

3.2.5.3. Глава муниципального района в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает проект распоряжения Администрации муниципального района либо возвращает проект уполномоченному лицу комитета на доработку.

3.2.5.4. После подписания Главой муниципального района постановления Администрации муниципального района уполномоченное лицо отдела архива и делопроизводства регистрирует постановление в журнале регистрации и передает уполномоченному лицу комитета, предоставляющему муниципальную услугу, 3 экземпляра постановления Администрации муниципального района.

3.2.5.5. Уполномоченное лицо комитета, предоставляющее муниципальную услугу, один экземпляр подшивает в дело, второй – направляет заявителю, третий в органы, осуществляющие государственную регистрацию (в случае заключения договора на срок более одного года).

3.2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка распорядительного документа.

3.2.5.7. Срок подготовки распорядительного документа не должен превышать двадцати дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в комитет.

3.2.6. Оформление договора и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры оформления договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, находящимся в собственности Мошенского муниципального района, является распорядительный документ о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление заявленным имуществом с поручением подготовки проекта договора.

3.2.6.2. Договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления заявленным имуществом представляет собой двухстороннее соглашение на передачу в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление заявленным имуществом заключаемое между комитетом и заявителем.

3.2.6.3. Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет не позднее семи рабочих дней со дня издания распорядительного документа заявителю для подписания подписанный Руководителем комитета проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления заявленным имуществом в двух экземплярах (в случае, если договор является долгосрочным - в трех экземплярах) со всеми приложениями и с экземпляром распорядительного документа о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Документы вручаются заявителю:

при личном обращении непосредственно в комитете;

направляются по указанному заявителем в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением.

3.2.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

3.2.6.5. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия, не должно превышать 10 (десяти) дней.

3.3. Передача муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального района, в порядке предоставления муниципальной преференции

3.3.1. Последовательность административных процедур при передаче муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального района, в порядке предоставления муниципальной преференции

3.3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя вы-

полнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах;
- 2) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение поступивших документов;
- 4) подготовка и направление письма в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;
- 5) подготовка распорядительного документа;
- 6) оформление договора и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении №11 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Прием и регистрация заявления, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем:

- на личном приеме;
- почтовым отправлением, по электронной почте.

3.3.2.2. Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, проверку достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах, и направляет заявление на регистрацию.

3.3.2.3. Уполномоченное лицо производит регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации в сроки, указанные в подразделе 2.14. настоящего Административного регламента.

Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр приобщается к поступившим документам.

3.3.2.4. Не заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведения из указанных документов, поступившие по почте или в форме электронного документа, рассматриваются при предоставлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, о чем уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, в 2-х дневный срок уведомляет заявителя в пись-

менной форме или путем направления электронного сообщения (если документы были поданы заявителем в форме электронного документа).

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является:

присвоение заявлению регистрационного номера;

вручение заявителю расписки о приеме заявления к рассмотрению.

3.3.2.6. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.3.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами.

3.3.3.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с уполномоченным органом.

3.3.3.3. Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запрос в уполномоченный орган о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.3.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченного органа в автоматизированном режиме.

3.3.3.5. Уполномоченный орган предоставляет запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса.

3.3.3.6. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) данный документ или содержащиеся в нем сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.8. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.3.4. Рассмотрение поступивших документов

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, в соответствии с перечнем пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет Руководитель комитета с целью передачи пакета документов уполномочен-

ному лицу для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. Поручения и принятые Руководителем комитета решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Руководителя комитета налагается им не позднее дня, следующего за днём поступления документов.

3.3.4.3. Заявление с резолюцией адресуется уполномоченному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.2.4.4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией Руководителя комитета осуществляет уполномоченное лицо.

3.3.4.5. Уполномоченное лицо определяет соответствие заявителя и представленных им документов требованиям статей 19,20 Федерального закона от 26 июля 2006 № 153-ФЗ «О защите конкуренции».

3.3.4.6. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.3.5. Подготовка и направление письма в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции является получение уполномоченным лицом комитета, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, заявления с поручением Руководителя комитета для проведения процедуры подготовки заявления.

3.3.5.2. Проект заявления Администрации муниципального района передается на согласование Руководителю комитета, затем на подпись Главе муниципального района.

3.3.5.3. Подписанное заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции регистрируется в отделе делопроизводства и архива Администрации муниципального района и не позднее следующего рабочего дня со дня подписания направляется уполномоченному лицу комитета. Уполномоченное лицо направляет заявление и пакет документов, указанных в пунктах 1-6 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в антимонопольный орган.

3.3.5.4. Срок подготовки письма не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документа

3.3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление в антимонопольный орган заявления и пакета документов.

3.3.6. Подготовка распорядительного документа

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки распорядительного документа о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества, находящегося в собственности Мошенского муниципального района, в порядке предоставления муниципальной преференции является получение уполномоченным лицом

комитета, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, согласия антимонопольного органа с поручением Руководителя комитета для проведения административной процедуры подготовки распорядительного документа.

3.3.6.2. Проект распорядительного документа в форме постановления Администрации муниципального района уполномоченное лицо передает на согласование Руководителю комитета, отделу правового обеспечения и контроля работы Администрации муниципального района, затем передает его для рассмотрения и подписания Главе муниципального района.

3.3.6.3. Глава муниципального района в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает проект постановления Администрации муниципального района либо возвращает проект уполномоченному лицу комитета на доработку.

3.3.6.4. После подписания Главой муниципального района постановления Администрации муниципального района уполномоченное лицо отдела архива и делопроизводства регистрирует постановление в журнале регистрации и передает уполномоченному лицу комитета 3 экземпляра постановления Администрации муниципального района.

3.3.6.5. Уполномоченное лицо комитета один экземпляр подшивает в дело, второй – направляет заявителю, третий в органы, осуществляющие государственную регистрацию (в случае заключения договора на срок более одного года на объекты недвижимого имущества).

3.3.6.6. Срок подготовки распорядительного документа не должен превышать двадцати дней со дня поступления решения антимонопольного органа в комитет.

3.3.6.7. В случае принятия антимонопольным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции комитет направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа не позднее трех рабочих дней с момента получения отрицательного решения антимонопольного органа.

3.3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка:

распорядительного документа;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.7. Оформление договора и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры оформления договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, находящимся в собственности Мошенского муниципального района, является распорядительный документ о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление заявленного имущества с поручением подготовки проекта договора.

3.3.7.2. Договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом представляет собой двухстороннее

соглашение на передачу в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление заключаемое между комитетом и заявителем.

3.3.7.3. Уполномоченное лицо комитета не позднее семи рабочих дней со дня получения распорядительного документа направляет заявителю для подписания подписанный Руководителем комитета проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления в двух экземплярах (в случае, если договор является долгосрочным - в трех экземплярах) со всеми приложениями и с экземпляром распорядительного документа о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Документы вручаются заявителю:

при личном обращении непосредственно в комитете;

направляются по указанному заявителем в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением.

3.3.7.4. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление заявителю для подписания договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

3.4. Передача муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального района, на новый срок

3.4.1. Последовательность административных процедур при передаче муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Мошенского муниципального района, на новый срок

3.4.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах;

2) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение поступивших документов

4) подготовка распорядительного документа;

5) оформление договора и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении №12 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Прием и регистрация заявления, проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.4. на-

стоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

почтовым отправлением, по электронной почте.

3.4.2.2. Уполномоченное лицо осуществляет прием заявления и документов, представленных заявителем, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов, проверку достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах и направляет заявление на регистрацию.

3.4.2.3. Уполномоченное лицо производит регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации в сроки, указанные в подразделе 2.14. настоящего Административного регламента.

Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр приобщается к поступившим документам.

3.4.2.4. Не заверенные в установленном порядке копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведения из указанных документов, поступившие по почте или в форме электронного документа, рассматриваются при предоставлении заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, о чем уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов в 2-х дневный срок уведомляет заявителя в письменной форме или путем направления электронного сообщения (если документы были поданы заявителем в форме электронного документа).

3.4.2.5. Результатом административной процедуры является:

присвоение заявлению регистрационного номера;

вручение заявителю расписки о приеме заявления к рассмотрению.

3.4.2.6. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.4.3. Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами.

3.4.3.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется Комитетом с уполномоченным органом.

3.4.3.3. Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запрос в уполномоченный орган о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.3.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченного органа в автоматизированном режиме.

3.4.3.5. Уполномоченный орган предоставляет запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.4.3.6. В случае самостоятельного представления заявителем выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) данный документ или содержащиеся в нем сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.4.3.7. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.8. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.4.4. Рассмотрение поступивших документов

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами в соответствии с перечнем пункта 2.6.4. настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет Руководитель комитета с целью передачи пакета документов уполномоченному лицу для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.2. Поручения и принятые Руководителем комитета решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция Руководителя комитета налагается им не позднее дня, следующего за днём поступления документов.

3.4.4.3. Заявление с резолюцией адресуется уполномоченному лицу для организации работы по предоставлению муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.4.4.4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией Руководителя комитета осуществляет уполномоченное лицо.

3.4.4.5. Уполномоченное лицо определяет соответствие заявителя и представленных им документов требованиям, предусмотренным пунктами 9, 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 № 153-ФЗ «О защите конкуренции».

3.4.4.6. В случае выявления оснований, предусмотренных подразделом 2.10.5. настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписан-

ное Руководителем комитета с указанием его причины.

3.4.4.7. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.4.5. Подготовка распорядительного документа

3.4.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки распорядительного документа о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества, находящегося в собственности Мошенского муниципального района, на новый срок является получение уполномоченным лицом комитета, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, заявления с поручением Руководителя комитета для проведения процедуры подготовки распорядительного документа.

3.4.5.2. Проект распорядительного документа в форме постановления Администрации муниципального района уполномоченное лицо передает на согласование Руководителю комитета, отделу правового обеспечения и контроля Администрации муниципального района, затем передает его для рассмотрения и подписания Главе муниципального района.

3.4.5.3. Глава муниципального района в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает проект постановления Администрации муниципального района либо возвращает проект уполномоченному лицу комитета на доработку.

3.4.5.4. После подписания Главой муниципального района постановления Администрации муниципального района уполномоченное лицо отдела архива и делопроизводства регистрирует постановление в журнале регистрации и передает уполномоченному лицу комитета 3 экземпляра постановления Администрации муниципального района.

3.4.5.5. Уполномоченное лицо комитета один экземпляр подшивает в дело, второй – направляет заявителю, третий в органы, осуществляющие государственную регистрацию (в случае заключения договора на срок более одного года).

3.4.5.6. Срок подготовки распорядительного документа не должен превышать двадцати дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в комитет.

3.4.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка распорядительного документа.

3.4.6. Оформление договора и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.6.1. Основанием для начала процедуры оформления договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, находящимся в собственности Мошенского муниципального района, является распорядительный документ о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление заявленным имуществом на новый срок с поручением подготовки проекта договора.

3.4.6.2. Договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления представляет собой двухстороннее соглашение на передачу в

аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имуществом, заключаемое между комитетом и заявителем.

3.4.6.3. Уполномоченное лицо не позднее семи рабочих дней со дня издания распорядительного документа направляет заявителю для подписания подписанный Руководителем комитета проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления в двух экземплярах (в случае, если договор является долгосрочным - в трех экземплярах) со всеми приложениями и с экземпляром распорядительного документа о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Документы вручаются заявителю:

при личном обращении непосредственно в комитете;

направляются по указанному заявителем в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением.

3.4.6.4. Максимальное время, затраченное уполномоченным лицом на административные действия, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.4.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление заявителю для подписания договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем комитета, или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют руководителя комитета, или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы муниципального района или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты комитета.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, предоставляющего муниципальную услугу, и его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в комитет.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Комитета органа или лицу, его замещающему.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;» отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области,

муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на специалиста комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Руководителю комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые Руководителем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе Мошенского муниципального района.

5.3.3. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в комитет.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, Руководителя комитета, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, специалиста комитета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, специалиста комитета либо муниципального служащего, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в комитет, либо вышестоящий орган (при его наличии), рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, специалиста комитета либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета, муниципальных служащих – Главе Мошенского муниципального района.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Комитет обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и дей-

ствий (бездействия) комитета, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах комитета, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Передача в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление
имущества, находящегося в муниципаль-
ной собственности Мошенского
муниципального района»

ЗАЯВКА
на участие в торгах
(для физических лиц)

с. Мошенское

" _ " _____ 20__ г.

(ФИО физического лица, подающего заявку)

именуемый(ая) далее заявитель, в лице _____

(ФИО, паспортные данные)

_____, действующего(ей) на основании _____, принимая решение об участии в торгах на право на заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении, размещенном на официальном сайте торгов в сети Интернет, в документации о проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, до-

верительного управления муниципальным имуществом Мошенского муниципального района;

2) в случае признания победителем торгов заключить с Комитетом договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом не позднее 20 дней после утверждения протокола об итогах торгов.

С условиями заключаемого договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления ознакомлен, а также ознакомлен с муниципальным имуществом, подлежащим сдаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, и с его состоянием непосредственно путем осмотра.

Соответствую требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к претендентам на участие в торгах на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом.

Адрес заявителя: _____

Контактный телефон _____

Приложение: Комплект документов на _____ листах.

Подпись заявителя

(его полномочного представителя) _____

(расшифровка подписи)

МП

"__" _____ 20__ г.

Заявка принята

_____ час. _____ мин. " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Подпись уполномоченного лица комитета _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Передача в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление
имущества, находящегося в муниципаль-
ной собственности Мошенского
муниципального района»

ЗАЯВКА
на участие в торгах
(для юридических лиц)

с. Мошенское

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____,
 (полное наименование, ИНН, ОГРН, ОПФ юридического лица, подающего заявку)
 именуемый далее заявитель, в лице _____
 (ФИО)
 _____, действующего на основании _____,
 _____,
 принимая решение об участии в торгах по продаже на право заключения до-
 говора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления му-
 нципальным имуществом _____
 _____ (наименование имущества, его основные

 характеристики и местонахождение)
 _____,

обязуюсь:

1) соблюдать условия торгов, содержащиеся в извещении, размещен-
 ном на официальном сайте торгов в сети Интернет, в документации о прове-
 дении торгов, на право заключения договоров аренды, безвозмездного поль-
 зования, доверительного управления муниципальным имуществом Мошен-
 ского муниципального района.

2) в случае признания победителем торгов заключить с комитетом до-
 говор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления му-
 нципальным имуществом не позднее 20 дней после утверждения протокола
 об итогах торгов.

С условиями заключаемого договора аренды, безвозмездного пользо-
 вания, доверительного управления ознакомлен, а также ознакомлен с муни-
 ципальным имуществом, подлежащим сдаче в аренду, безвозмездное пользо-
 вание, доверительное управление, и с его состоянием непосредственно путем
 осмотра.

Соответствую требованиям, предъявляемым законодательством Рос-
 сийской Федерации к претендентам на участие в торгах на право заключения
 договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления
 муниципальным имуществом.

Адрес заявителя: _____

Контактный телефон _____

Приложение: Комплект документов на _____ листах.

Подпись заявителя

(его полномочного представителя) _____

(расшифровка подписи)

МП

" " _____ 20__ г.

Заявка принята

_____ час. _____ мин. " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Подпись уполномоченного лица комитета _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Передача в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление
имущества, находящегося в муниципаль-
ной собственности Мошенского
муниципального района»

Первому заместителю Главы админи-
страции, председателю комитета по
управлению муниципальным имуще-

ством Администрации Мошенского
муниципального района

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на заключение договора аренды, безвозмездного пользования,
доверительного управления муниципальным имуществом
без проведения торгов
(для физических лиц)

от _____ (далее - заявитель).

Прошу заключить договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом:

_____,
являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:

_____,
для использования под _____
(указывается цель использования)

на срок _____

Паспортные данные заявителя _____

Место проживания _____

Контактный телефон _____

Приложение: Комплект документов на _____ листах.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Передача в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление
имущества, находящегося в муниципаль-
ной собственности Мошенского
муниципального района»

Первому заместителю Главы админи-
страции, председателю комитета по
управлению муниципальным имуще-

ством Администрации Мошенского
муниципального района

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на заключение договора аренды, безвозмездного пользования,
доверительного управления муниципальным имуществом
без проведения торгов
(для юридических лиц)**

От _____ (далее - заявитель).

Прошу заключить договор аренды, безвозмездного пользования, дове-
рительного управления муниципальным имуществом

_____,
являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:

для использования под _____
(указывается цель использования)

на срок _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Расчетный счет _____

ОГРН _____, ОКПО _____ ИНН/КПП _____

Контактный телефон _____

Приложение: Комплект документов на _____ листах.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 5

**к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Передача в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление
имущества, находящегося в муниципаль-
ной собственности Мошенского
муниципального района»**

Первому заместителю Главы админи-
страции, председателю комитета по
управлению муниципальным имуще-

ством Администрации Мошенского
муниципального района

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи
объектов муниципальной собственности в аренду, безвозмездное пользо-
вание, доверительное управление**
(для физических лиц)

От _____ (далее - заявитель).

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством за-
ключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного
управления _____,

являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:
_____, для использова-

ния под _____

(указывается цель использования)

на срок _____

Паспортные данные заявителя: _____

Место проживания: _____

Контактный телефон _____

Приложение: Комплект документов на _____ листах.

Подпись _____

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Передача в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление
имущества, находящегося в муниципаль-
ной собственности Мошенского
муниципального района»

Первому заместителю Главы админи-
страции, председателю комитета по
управлению муниципальным имуще-

ством Администрации Мошенского
муниципального района

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи
объектов муниципальной собственности в аренду, безвозмездное пользо-
вание, доверительное управление**
(для юридических лиц)

От _____ (далее - заявитель).

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством за-
ключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного
управления

_____, являющегося
муниципальной собственностью, расположенного по адресу:

_____ для использования под _____
(указывается цель использования)

на срок _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Расчетный счет _____

ОГРН _____, ОКПО _____ ИНН/КПП _____

Контактный телефон _____

Приложение: Комплект документов на _____ листах.

Подпись _____
МП _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Передача в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление
имущества, находящегося в муниципаль-
ной собственности Мошенского
муниципального района»

Первому заместителю Главы администрации, председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на заключение договора аренды, безвозмездного пользования,
доверительного управления муниципальным имуществом на новый
срок
(для физических лиц)

От _____ (далее - заявитель).

Прошу заключить договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления _____, являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:

_____ для использования под _____
(указывается цель использования)

на срок _____

Паспортные данные заявителя _____

Место проживания: _____

Контактный телефон _____

Приложение: Комплект документов на _____ листах.

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Передача в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление
имущества, находящегося в муниципаль-
ной собственности Мошенского
муниципального района»

Первому заместителю Главы администрации, председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Мошенского муниципального района

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом на новый срок

(для юридических лиц)

От _____ (далее - заявитель).

Прошу заключить договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом

_____,
являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:

_____ для использования под _____
(указывается цель использования)

на срок _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Расчетный счет _____

ОГРН _____, ОКПО _____ ИНН/КПП _____

Контактный телефон _____

Приложение: Комплект документов на _____ листах.

Подпись _____
(расшифровка подписи)

МП

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Передача в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление
имущества, находящегося в муниципаль-
ной собственности Мошенского
муниципального района»

**Комитет по управлению муниципальным имуществом
Администрации Мошенского муниципального района**

Расписка

**в получении документов на предоставление муниципальной услуги
«Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное
управление имуществом, находящегося в муниципальной собственности
Мошенского муниципального района»**

Заявитель (и):

(фамилия, имя, отчество)

Представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование документов	Кол-во экземпляров		Кол-во листов	
		подлин- ник	копия	подлин- ник	копия
1					
2					
3					

Подпись заявителя:

подпись

расшифровка подписи

_____(_____)

Дата выдачи расписки: __ __ 20 __ г. **Специалист:** _____(_____)

подпись

расшифровка подписи

Время: __ ч __ мин.

Вх.№ _____

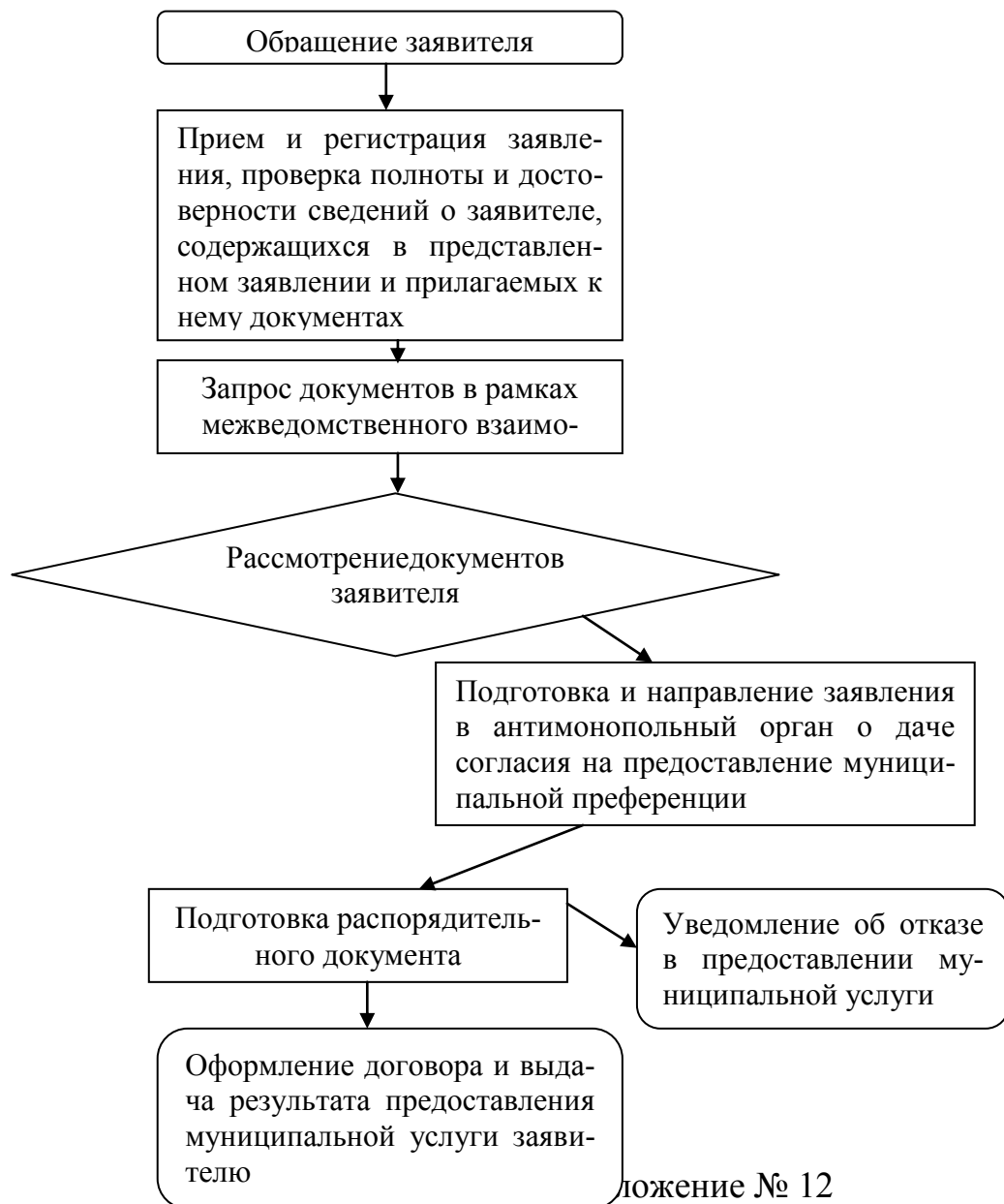
Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Передача в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление
имущества, находящегося в муниципаль-
ной собственности Мошенского
муниципального района»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по передаче
в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление
имущества, находящегося в муниципальной собственности
Мошенского муниципального района, без проведения торгов



Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Передача в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление
имущества, находящегося в муниципаль-
ной собственности Мошенского
муниципального района»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду,
безвозмездное пользование, доверительное управление имущества,
находящегося в муниципальной собственности Мошенского
муниципального района, в порядке предоставления муниципальной
преференции**



Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Передача в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление
имущества, находящегося в муниципаль-
ной собственности Мошенского
муниципального района»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по передаче
в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление
имущества, находящегося в муниципальной собственности
Мошенского муниципального района, на новый срок



Приложение № 13
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Передача в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное управление
имущества, находящегося в муниципаль-
ной собственности Мошенского
муниципального района»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду,
безвозмездное пользование, доверительное управление имущества,
находящегося в муниципальной собственности Мошенского
муниципального района, с торгов

