Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_.\_\_\_.2012 № \_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

«Передача в аренду муниципального имущества

казны Гаврилов-Ямского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 27 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества казны Гаврилов-Ямского муниципального района» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 26.08.2009 № 1346 «Об утверждении административного регламента».

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Серебрякова В.И., первого заместителя Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района - начальника Управления по имущественным и земельным отношениям.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района Н.И.Бирук

**Лист согласования оформляется только на оборотной стороне последнего листа**

**проекта постановления**

Первый заместитель

Главы Администрации

муниципального района В. И.Серебряков

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

Управляющий делами М. Ю.Ширшина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

Нач-к юридического отдела А.С.Горшков

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

Нач-к отдела экономики,

предпринимательской деятельности

и инвестиций

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г. Г.А.Плющева

Начальник информационно-аналитического

отдела А.В.Чуркин

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

Руководитель структурного подразделения

муниципального района,

подготовившего проект Г.В.Коваленко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

Исполнитель: Г.В. Коваленко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

Направить:

В дело, орготдел,

Серебряков

ОИО - 2 экз

ОЗО - 1 экз.

Приложение к постановлению

Администрации муниципального района

от \_\_\_.\_\_\_.2012 № \_\_\_

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

«Передача в аренду муниципального имущества казны Гаврилов-Ямского муниципального района».

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества казны Гаврилов-Ямского муниципального района», далее «**Административный регламент**», устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества казны Гаврилов-Ямского муниципального района, далее «**Муниципальная услуга**».

Муниципальное имущество казны Гаврилов-Ямского муниципального района - имущество, не закрепленное на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Гаврилов-Ямского муниципального района либо на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями Гаврилов-Ямского муниципального района, в дальнейшем «**муниципальное имущество**».

Заключение договоров аренды муниципального имущества осуществляется по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения таких договоров, далее «**по итогам торгов**», либо в установленных законом случаях без проведения конкурсов или аукционов, в дальнейшем «**без проведения торгов**».

Административный регламент не регулирует предоставление в аренду земельных участков.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, далее «**Заявители**».

1.3. Муниципальную услугу оказывает Управление по имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – «**Управление**»).

Структурным подразделением Управления, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по имущественным отношениям Управления по имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, далее «**Отдел**».

Место нахождения Управления: Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г.Гаврилов-Ям, ул. Советская, д.51.

Почтовый адрес Управления: 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г.Гаврилов-Ям, ул. Советская, д.51.

График работы Управления: понедельник - четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00, пятница: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги в Отделе по имущественным отношениям ведется по адресу: Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Советская, д.51, кабинет № 3 в часы работы Управления.

1.4. Справочные телефоны Управления:

- начальник Управления (48534) 2-06-83;

- начальник отдела по имущественным отношениям, отдел по имущественным отношениям (48534) 2-31-51;

- факс: (48534) 2-37-46.

1.5. Адреса официального сайта Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://gavyam.ru или http://гаврилов-ям.рф

Адрес электронной почты Управления: server@gavyam.adm.yar.ru

1.6. Информирование заявителей о возможности предоставления муниципальной услуги проводится в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Гаврилов-Ямского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденным постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.06.2012 № 857.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в месте оказания услуги в форме информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде.

Предоставление информации заявителям по вопросам оказания муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится начальником Управления, начальником и (или) работником отдела по имущественным отношениям, далее - «**начальник Управления**», «**начальник отдела**», «**работник отдела**»;

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан консультирующим лицом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение в Управление либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени Управления.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону консультирующее лицо должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», либо «Портала государственных и муниципальных услуг Ярославской области».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: Передача в аренду муниципального имущества казны Гаврилов-Ямского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление по имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Возможные формы предоставления услуги:

- очная форма - при личном обращении заявителя или его законного представителя;

- заочная форма - без личного присутствия заявителя (по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Ярославской области.)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды имущества казны Гаврилов-Ямского муниципального района по итогам торгов либо без проведения торгов;

- внесение изменений в действующий договор аренды, досрочное расторжение договора аренды, заключение договора аренды с арендатором на новый срок;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня принятия решения о передаче в аренду муниципального имущества по итогам торгов и не более месяца со дня принятия решения о передаче в аренду без проведения торгов.

Возможность приостановления оказания муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

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

- решение Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального округа от 25.03.1998 г. № 93 «О порядке владения, пользования, распоряжения и управления муниципальной собственностью Гаврилов-Ямского муниципального округа»;

- решение Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального округа от 20.03.2003 г. № 163 «Об утверждении положения о порядке передачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности»;

- Порядок расчета размера арендной платы за муниципальное имущество, утвержденное решением Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального округа от 20.03.2003г. № 164;

- решение Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального округа от 29.01.2004 г. № 221 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну Гаврилов-Ямского муниципального округа»;

- постановление Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа от 27.05.2003 г. № 623 «Об утверждении типовой формы аренды недвижимого имущества»;

- постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 05.05.2010 г. № 603 «О создании единой комиссии по проведению конкурсов или аукционов и обеспечении её деятельности».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги по итогам торгов заявителем самостоятельно предоставляется заявка на участие в аукционе (конкурсе). Форма, место и срок подачи заявки устанавливаются документацией об аукционе (конкурсе).

К заявке прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

- 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).

Юридические лица представляют также:

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

- копии учредительных документов заявителя;

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

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

Документы, которые заявитель - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, нотариально заверенная копия такой выписки, выданная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов заявителем самостоятельно предоставляется заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду по форме согласно приложению к регламенту (приложения 1, 2) а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

- документы, подтверждающие возможность заключения договора аренды с заявителем без проведения торгов в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Юридические лица представляют также:

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- копии учредительных документов заявителя;

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

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

Документы, которые заявитель - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, нотариально заверенная копия такой выписки, выданная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления.

2.7.3. Заявители могут направить заявку или заявление с прилагаемыми документами по почте либо в электронном виде, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление иных документов для оказания муниципальной услуги не требуется.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не представил вместе с заявкой или заявлением необходимые документы, указанные в пункте 2.7. данного регламента;

- подача заявки или заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствие подтверждения поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении торгов (если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона);

- несоответствия заявки на участие в торгах требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе

- несоответствие заявителя требованиям, установленным законодательством РФ для участника торгов (наличие решения о ликвидации заявителя; наличие решения о приостановлении деятельности заявителя; заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства при проведении торгов для субъектов малого и среднего предпринимательства, иные требования, установленные законом);

- неявка заявителя (его уполномоченного представителя) на конкурс или аукцион;

- отказ заявителя от заключения договора аренды в установленный срок;

- отсутствие правовых оснований для заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов, несоответствие заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- отказ собственника от проведения торгов или от заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки, заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявки на участие в торгах в журнале регистрации заявок - 30 минут, заявления о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов - 2 рабочих дня.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в помещениях отдела.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются письменными столами и стульями.

Информационные материалы о предоставлении муниципальной услуги должны содержать примерные образцы заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Прием заявителей осуществляется в кабинете отдела.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

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

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Допускается направление заявки, заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты Управления в виде графических файлов. Также запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В ходе осуществления административных процедур по обращению заявителя, направленному в форме электронного документа по адресу электронной почты Управления, по адресу электронной почты заявителя может направляться уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Электронная версия результата предоставления муниципальной услуги направляется по адресу электронной почты заявителя либо по адресу электронной почты, указанному в запросе.

В случае направления заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» информация о ходе предоставления муниципальной услуги и результат предоставления муниципальной услуги направляются заявителю посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги в зависимости от способа передачи в аренду муниципального имущества включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Перечень административных процедур при передаче в аренду муниципального имущества по итогам торгов:

- подготовка и принятие решения собственника о передаче в аренду муниципального имущества путем проведения торгов;

- проведение оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду имущества;

- организация и проведение торгов по передаче в аренду муниципального имущества;

- заключение договора аренды муниципального имущества по итогам торгов;

3.1.2. Перечень административных процедур при передаче в аренду муниципального имущества без проведения торгов:

- прием и рассмотрение заявлений о передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

- проведение оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду имущества;

- подготовка и принятие решения собственника о передаче в аренду муниципального имущества без проведения торгов;

- заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов.

3.1.3. Общие административные процедуры:

- контроль за исполнением арендатором условий заключенного договора;

- изменение или расторжение договора аренды муниципального имущества, заключение договора на новый срок.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме порядка предоставления муниципальной услуги (приложения 3, 4).

3.2. Подготовка и принятие решения собственника о передаче в аренду муниципального имущества путем проведения торгов.

Основанием для принятия решения о передаче в аренду муниципального имущества является:

- высвобождение муниципального имущества в связи с расторжением или истечением сроков действия ранее заключенных договоров аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- изъятие в установленном порядке у муниципальных предприятий и учреждений излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества и включение его в состав муниципальной казны;

- иные, установленные законом основания.

Решение собственника о передаче в аренду муниципального имущества на срок до 5 лет принимается путем издания распоряжения Управления о проведении торгов.

Решение собственника о передаче в аренду муниципального имущества на срок более 5 лет принимается путем принятия постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района о передаче имущества в долгосрочную аренду и издания на основании данного постановления распоряжения Управления о проведении торгов.

Проекты постановлений о передаче имущества в долгосрочную аренду и распоряжений Управления о проведении торгов готовит отдел по имущественным отношениям в соответствии с утвержденным планом работы Управления, а также на основании указаний начальника Управления.

Распоряжение Управления о проведении торгов устанавливает перечень муниципального имущества и срок, на который оно передаётся в аренду, дату и время проведения торгов, дату и время заседания единой комиссии по проведению торгов, утверждает текст извещения о проведении торгов, документацию об аукционе (конкурсную документацию). В составе документации утверждается проект договора аренды муниципального имущества.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- разработка документации о проведении торгов;

- подготовка проектов постановлений о передаче имущества в долгосрочную аренду и (или) распоряжения Управления о проведении торгов;

- принятие постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района о передаче имущества в долгосрочную аренду и (или) распоряжения Управления о проведении торгов.

Ответственными за разработку документации о проведении торгов и подготовку проектов постановлений и распоряжений являются начальник отдела и работник отдела, которому была поручена разработка проектов.

Ответственным за выполнение административной процедуры в целом является начальник Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты принятия решения начальником Управления об организации и проведении торгов по сдаче в аренду муниципального имущества.

3.3. Проведение оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения собственника о передаче в аренду муниципального имущества.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду имущества;

- проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества оценщиком;

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду имущества и проведение оценки осуществляется с соблюдением требований Федеральных законов от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Управления и начальник отдела.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней с даты заключения договора на проведение оценки.

Рыночная стоимость передаваемого в аренду имущества указывается в договоре аренды муниципального имущества.

3.4. Организация и проведение торгов по передаче в аренду муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения собственника о передаче в аренду муниципального имущества.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- опубликование и размещение извещений о проведении торгов и документации о торгах;

- проведение осмотра заинтересованными лицами муниципального имущества;

- прием и регистрация заявок на участие в торгах;

- рассмотрение заявок на участие в торгах, признание претендентов участниками торгов;

- проведение торгов.

Содержание и продолжительность каждого административного действия установлены Правилами 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, утвержденными приказом Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67, именуемые в дальнейшем «**Правила**».

Организацию и проведение торгов осуществляет единая комиссия по проведению конкурсов или аукционов, созданная постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 05.05.2010 № 603 «О создании единой комиссии по проведению конкурсов или аукционов и обеспечении её деятельности», именуемая в дальнейшем «**Комиссия**».

Информационные сообщения (извещения) о проведении торгов и документация о торгах размещается секретарем комиссии - работником отдела в установленном порядке в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский Вестник», на официальном сайте Гаврилов-Ямского муниципального района в сети «Интернет»: [http://gavyam.ru](http://gavyam.ru/), [http://гаврилов-ям.рф](http://гаврилов-ям.рф/) и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://www.torgi.gov.ru>.

Прием и регистрацию заявок на участие в торгах осуществляет секретарь комиссии или (при его отсутствии) начальник отдела. Перечень обязательных документов, прилагаемых к заявке, указан в пункте 2.7.1. Регламента. Секретарь комиссии - работник отдела готовит (при необходимости) запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Результатом административной процедуры являются протоколы комиссии по проведению торгов.

Протокол торгов размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

При поступлении запросов о разъяснения положений документации о торгах или о разъяснении результатов торгов секретарь комиссии - работник отдела готовит проект ответа на поступивший запрос. После согласование проекта ответа начальником отдела и подписания ответа начальником Управления, разъяснение направляется лицу, направившему запрос в порядке и сроки, установленные Правилами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Управления, начальник отдела, работник отдела.

3.5. Заключение договора аренды муниципального имущества по итогам торгов.

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола комиссии об установлении победителя торгов или признании участником торгов только одного заявителя.

После подписания протокола комиссии работник отдела:

- готовит проект договора аренды муниципального имущества с победителем торгов (единственным участником торгов) и передаточного акта в 4 экземплярах (в случае, если договор подлежит государственной регистрации) или 2 экземплярах (в случае, если договор не подлежит государственной регистрации);

- проводит согласование проекта договора с начальником юридического отдела Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, начальником отдела, прошивает и скрепляет проект договора печатью Управления;

- направляет проект договора с сопроводительным письмом для подписания победителю.

После подписания протокола комиссии осуществляется возврат задатков участникам торгов, которые участвовали в торгах, но не стали победителями. Возврат задатков осуществляется на основании распоряжения Управления. Проекты распоряжений о возврате задатков готовятся секретарем комиссии - работником отдела. Возврат задатков проводится в установленном Правилами порядке и сроки.

После подписания договора аренды муниципального имущества победителем торгов или единственным участником торгов договор подписывается начальником Управления.

При получении подписанного договора аренды работник отдела в тот же день осуществляет его регистрацию в журнале регистрации договоров аренды и осуществляет ввод информации о заключенном договоре в программный комплекс «SAUMI».

В соответствии с условиями заключенного договора муниципальное имущество передается по передаточному акту арендатору.

Для осуществления государственной регистрации договора аренды в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» работник отдела направляет 3 экземпляра договора:

- арендатору, если условиями договора обязанность по проведению государственной регистрации договора возложена на арендатора;

- начальнику отдела, если условиями договора обязанность по проведению государственной регистрации договора возложена на Управление.

После проведения государственной регистрации 1 экземпляр договора с отметкой о государственной регистрации договора передается в Управление, 1 экземпляр - арендатору.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела, начальник отдела и начальник Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не менее десяти и не более тридцати дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола торгов. При проведении государственной регистрации договора аренды максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 60 календарных дней с даты подписания договора сторонами.

В случае отказа от подписания договора победителем торгов в установленный срок комиссией по проведению торгов составляется протокол об отказе от заключения договора.

Результатом административной процедуры является заключенный договор аренды муниципального имущества или протокол комиссии по проведению торгов об отказе от заключения договора.

3.6. Рассмотрение заявлений о передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов с приложением необходимых документов, перечень которых указан в пункте 2.7.2. административного регламента.

Заявление предоставляется заявителем в одном экземпляре лично, почтовым отправлением либо в электронном виде, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Работник отдела в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление с прилагаемыми документами и передает его начальнику Управления.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня налагает резолюцию начальнику отдела о подготовке решения о передаче в аренду муниципального имущества без проведения торгов или об отказе в передаче в аренду муниципального имущества без проведения торгов. После этого работник отдела передает заявление начальнику отдела.

Работник отдела готовит (при необходимости) запрос в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае, если при рассмотрении заявления начальником Управления принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, работник готовит проект письма Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента. Работник отдела согласовывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с начальником отдела и передает его на подпись начальнику Управления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.7. Проведение оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду имущества без проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является резолюция начальника Управления на заявлении о подготовке решения о передаче в аренду муниципального имущества заявителю без проведения торгов.

Проведение оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду муниципального имущества без проведения торгов осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. Административного регламента.

В случае заключения договора аренды на новый срок без проведения торгов с арендатором, надлежащим образом исполнившим свои обязанности по истечении срока договора аренды в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», размер арендной платы по новому договору определяется по результатам оценки рыночной стоимости муниципального имущества.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Управления и начальник отдела.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней с даты заключения договора на проведение оценки.

3.8 Подготовка и принятие решения собственника о передаче в аренду муниципального имущества без проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления с резолюцией начальника Управления о подготовке решения о передаче в аренду муниципального имущества заявителю без проведения торгов.

Решение собственника о передаче в аренду муниципального имущества без проведения торгов на срок до 5 лет принимается путем издания распоряжения Управления о передаче муниципального имущества в аренду.

Решение собственника о передаче в аренду муниципального имущества на срок более 5 лет принимается путем принятия постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района о передаче муниципального имущества в долгосрочную аренду.

Проекты постановления Администрации МР или распоряжения Управления готовит работник отдела на основании указания начальника отдела.

Постановление Администрации МР или распоряжение Управления о передаче в аренду муниципального имущества определяют наименование арендатора, перечень передаваемого в аренду муниципального имущества, дату заключения и срок действия договора аренды, основание передачи имущества в аренду без проведения торгов, а также отдельные (специальные) условия договора, не предусмотренные утвержденным типовым договором аренды.

Принятие постановления осуществляется в соответствии с утвержденным Регламентом работы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела и работник отдела, которому была поручена разработка проектов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты принятия решения начальником Управления о передаче в аренду муниципального имущества заявителю без проведения торгов.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения Управления о передаче муниципального имущества в аренду или принятие постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района о передаче муниципального имущества в долгосрочную аренду.

3.9. Заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов.

Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация распоряжения Управления о предоставлении муниципального имущества в аренду или поступление в Управление постановления Администрации МР о передаче муниципального имущества в долгосрочную аренду, а также принятие отчета о рыночной стоимости передаваемого в аренду имущества или определенной на его основе размере арендной платы.

После получения необходимых документов работник отдела:

- готовит проект договора аренды муниципального имущества с заявителем и передаточный акт в 4 экземплярах (в случае, если договор подлежит государственной регистрации) или в 2 экземплярах (в случае, если договор не подлежит государственной регистрации);

- проводит согласование проекта договора с начальником юридического отдела Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, начальником отдела, прошивает и скрепляет проект договора печатью Управления;

- направляет проект договора с сопроводительным письмом за подписью начальника управления для подписания заявителю.

После подписания заявителем договор аренды муниципального имущества подписывается начальником Управления.

При получении подписанного договора аренды работник отдела в тот же день осуществляет его регистрацию в журнале регистрации договоров аренды и осуществляет ввод информации о заключенном договоре в программный комплекс «SAUMI».

В соответствии с условиями заключенного договора муниципальное имущество передается по передаточному акту арендатору.

Для осуществления государственной регистрации договора аренды в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» работник отдела передает 3 экземпляра договора:

- арендатору, если условиями договора обязанность по проведению государственной регистрации договора возложена на арендатора;

- начальнику отдела, если условиями договора обязанность по проведению государственной регистрации договора возложена на Управление.

После проведения государственной регистрации 1 экземпляр договора с отметкой о его государственной регистрации передается в Управление, 1 экземпляр - арендатору.

Ответственными за выполнение административной процедуры является работник отдела, начальник отдела и начальник Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более тридцати дней со дня принятия решения собственника о передаче в аренду муниципального имущества без проведения торгов. При проведении государственной регистрации договора аренды максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 60 календарных дней с даты подписания договора сторонами.

Результатом административной процедуры является заключенный договор аренды муниципального имущества.

3.10. Контроль за исполнением арендатором условий заключенного договора.

Основанием для начала административной процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества в соответствии с пунктами 3.5. и 3.9. Административного регламента.

Работники управления, в должностные обязанности которых входит контроль за выполнением арендаторами соблюдения условий договоров проводят регулярные проверки, в том числе с выездом на объект.

Контроль за уплатой арендной платы осуществляется путем составления актов сверки расчетов.

Плановые проверки осуществляются работниками Управления в соответствии с планом работ Управления. Внеочередные проверки проводятся по обращениям и жалобам юридических и физических лиц, поступившим в адрес Управления.

Результаты проверки оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Акт подписывается проверяющим, арендатором, утверждается начальником Управления и хранится в делах Управления.

В случае выявления нарушения условий договора арендатору направляется требование об устранении выявленных нарушений в установленный срок. По истечении указанного срока работниками Управления проводится повторная проверка. В случае если нарушения не устранены, Управление готовит решение о досрочном расторжении договора аренды в одностороннем порядке, а также о возмещении убытков в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Решение о расторжении договора в одностороннем порядке арендодателем оформляется путем принятия распоряжения управления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления.

3.11. Изменение или расторжение договора аренды муниципального имущества, заключение договора на новый срок.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления арендатора об изменении или расторжении договора аренды, заключении договора на новый срок.

Расторжение договора по согласию сторон осуществляется путем подготовки и подписания соглашения о расторжении договора сторонами.

Заключение договора на новый срок осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2. - 3.9. Административного регламента.

Внесение изменений в договор аренды осуществляется с учетом требований и ограничений антимонопольного законодательства, в соответствии с условиями договора аренды путем подготовки и подписания сторонами соглашения о внесении изменений в договор аренды.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 дней с даты поступления заявления арендатора.

Результатом административной процедуры является внесение изменений, расторжение действующего договора аренды муниципального имущества или письменный отказ арендатору о внесении изменений, расторжении действующего договора аренды муниципального имущества по согласию сторон.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется уполномоченным органом Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения административного регламента осуществляются уполномоченным органом Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района или при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=101183) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Предприниматели и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44642;fld=134;dst=100134) административного регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление по имущественным и земельным отношениям на имя начальника Управления по адресу г. Гаврилов-Ям, ул.Советская д.51 .

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию Гаврилов-Ямского МР на имя Главы Администрации МР по адресу г. Гаврилов-Ям, ул.Советская д.51, каб. № 18 (канцелярия).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Личный прием заявителей начальником Управления и Главой Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденными графиками приема.

5.10. Получатель муниципальной услуги вправе также оспорить решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве, или в арбитражный суд в порядке, предусмотренном законодательством о судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1 к административному регламенту

Форма заявления физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

«В Управление по имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество предпринимателя

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ОГРН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ИНН

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (местожительства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов муниципальное имущество Гаврилов-Ямского муниципального района:

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

(указать наименование имущества)

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

(указать адрес, место расположения имущества)

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

(краткое описание имущества, необходимое для его идентификации (этаж, номер помещения, перечень имущества)

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.,

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель аренды, использования имущества)

Основание для заключения договора аренды со мной без проведения торгов установлена пунктом \_\_\_ части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Ответ на заявление прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(варианты - выдать на руки, направить по почте)

Опись прилагаемых к заявлению документов:

(указываются в соответствии с п. 2.7.2. Регламента)

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Дата подачи заявления Подпись заявителя

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Отметка о регистрации заявления

Приложение 2 к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов юридического лица.

«В Управление по имущественным и земельным отношениям Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование юридического лица,)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ОГРН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | / |  |  |  |  |  |  |  |  |

ИНН/КПП

расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов муниципальное имущество Гаврилов-Ямского муниципального района:

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

(указать наименование имущества)

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

(указать адрес, место расположения имущества)

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

(краткое описание имущества, необходимое для его идентификации (этаж, номер помещения, перечень имущества)

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

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.,

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель аренды, использования имущества, виды предполагаемой деятельности)

Основание для заключения договора аренды с (указывается краткое наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без проведения торгов установлено пунктом \_\_\_ части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Ответ на заявление прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(варианты - выдать на руки, направить по почте)

Опись прилагаемых к заявлению документов:

(указываются в соответствии с п. 2.7 Регламента)

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Дата подачи заявления Подпись представителя заявителя

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, печать)

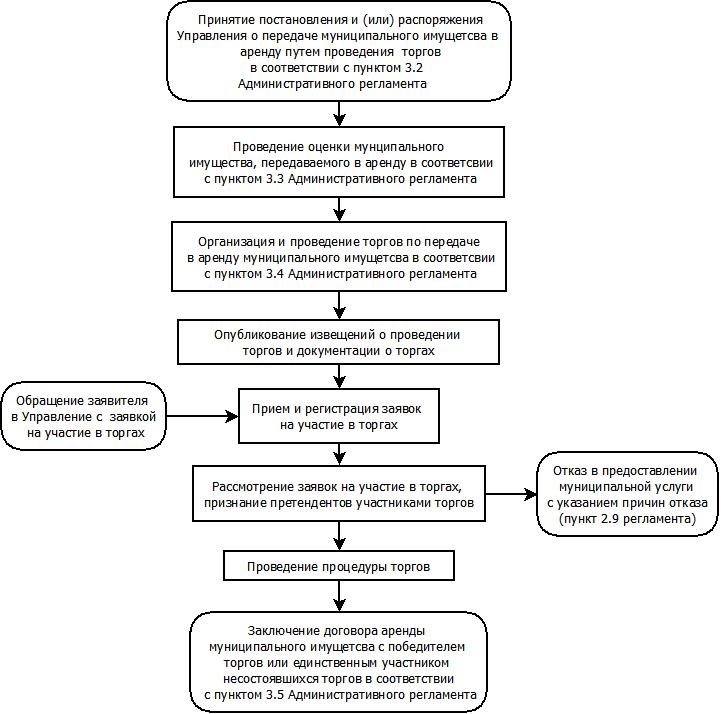
Отметка о регистрации заявления

Приложение 3 к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Передача в аренду муниципального имущества казны Гаврилов-Ямского муниципального района» по итогам торгов.



Приложение 4 к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Передача в аренду муниципального имущества казны Гаврилов-Ямского муниципального района» без проведения торгов.

