

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.07.2013 г. № 477

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Юрлинского муниципального района от 10.10.2011 № 551 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Юрлинском муниципальном районе», Администрация Юрлинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

### 1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Юрлинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».

### 2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию и управлению ресурсами Н.А. Мелехину.

Глава района –

Глава Администрации района Т.М.Моисеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Юрлинского муниципального района

от 25.07.2013 № 477

**Административный регламент**

### по предоставлению муниципальной услуги

### «Предоставление в аренду муниципального имущества».

**1. Общие положения**

1.1. Предмет административного регламента

### Предмет настоящего административного регламента – муниципальная услуга «Предоставление в аренду муниципального имущества».

### Целью настоящего административного регламента является установление порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее – заявители), которые заинтересованы в предоставлении в аренду муниципального имущества.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставления муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Юрлинского муниципального района (далее Администрация района) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом (далее Отдел).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы, адресах электронной почты и Интернет-сайта Администрации района и Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| *Администрация Юрлинского муниципального района:* | |
| Местонахождение: | с.Юрла, ул. Ленина, 15. |
| Почтовый адрес: | 619200, Пермский край, с. Юрла, ул. Ленина, 15. |
| График работы: | - понедельник-пятница – с 9-00 ч. до 17-00 ч.  Перерыв на обед - с 13-00 ч. до 14-00 ч.  Суббота, воскресенье - выходные дни. |
| Рабочий кабинет: | приемная главы администрации района |
| Справочный телефон: | (34294) 2-12-64 |
| Официальный сайт: | <http://adm-urla.ru/> |
| Адрес электронной почты администрации: | [adm\_urla@mail.ru](mailto:adm_urla@mail.ru) |

|  |  |
| --- | --- |
| *Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Юрлинского муниципального района:* | |
| Местонахождение: | с.Юрла, ул. Ленина, 15, каб № 46 |
| Почтовый адрес: | 619200, Пермский край, с. Юрла,  ул. Ленина, 15. |
| График работы: | - понедельник-пятница – с 9-00 ч. до 17-00 ч.  Перерыв на обед - с 13-00 ч. до 14-00 ч.  Технологические перерывы с 11.00 до 11.15,  15.45 до 16.00  Суббота, воскресенье - выходные дни. |
| Рабочий кабинет: | № 46 |
| Справочный телефон: | (34294) 2-17-91 |
| Адрес электронной почты: | [opumi@mail.ru](mailto:opumi@mail.ru) |

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами:

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю, тел. (342) 210-36-80; график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 (перерыв 13,00 – 14.00), в пятницу 9.00 до 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00). Выходные дни: суббота, воскресенье. Адрес местонахождения: 614990, г. Пермь ул. Ленина, 66, корп. 2; адрес интернет сайта: <http://www.to59.rosreestr.ru>

- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Пермскому краю, межрайонный отдел № 9 (рабочие места в Юрлинском районе) тел. (8 34 294) 21674, график работы: ежедневно с 9.00 до 17.00 (без перерыва на обед). Выходные дни: суббота, воскресенье. Адрес местонахождения: 619200 с.Юрла, ул. Октябрьская 68 Б;), адрес интернет сайта: <http://www.fgu59ru>;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю, адрес интернет сайта: <http://www.r59.nalog.ru/>.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Юрлинского муниципального района (далее – Отдел)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей:

- непосредственно в Отделе (на информационных стендах);

- на Интернет-сайте администрации Юрлинского муниципального района (далее Администрация района): <http://www.adm-urla.ru> ;

- в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu> .

На информационном стенде Отдела размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе электронной почты и адресе официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационные стенды должны быть освещены, и содержать актуальную, исчерпывающую, структурированную и легко читаемую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в устной форме, в письменном виде или посредством электронной почты в Отдел.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в приемные дни в течение рабочего времени специалистами Отдела, ответственными за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги (далее – специалисты), по следующим вопросам:

- о местонахождении Отдела, режиме работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации района и Отдела;

- о заявителях, имеющих право на предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- о способе подачи заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги;

- о результате и способах получения результата оказания муниципальной услуги;

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, в том числе настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия);

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке и размере оплаты муниципальной) услуги;

- о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (допущенных) и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный запрос о предоставлении информации должен содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который обращаются граждане и юридические лица;

- наименование юридического лица или фамилия и инициалы физического лица, желающего получить информацию, с указанием полного почтового адреса такого лица;

- просьбу о предоставлении информации и содержание вопросов, по которым гражданам и юридическим лицам необходима информация;

- подпись гражданина или представителя юридического лица.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются: доступность, достоверность, полнота, четкость, лаконичность в изложении материала.

При этом при предоставлении информации должностные лица обязаны:

- не допускать искажения положений нормативных и иных правовых актов;

- не предоставлять сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством или сведения конфиденциального характера.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:

* при личном обращении;
* по телефону (соединении со специалистом производится не позже пятого телефонного зуммера).

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования, либо специалист перезванивает заинтересованному лицу в течение 2 (двух) дней.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное информирование заявителей осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет-сайте администрации Юрлинского муниципального района, путем использования информационных стендов.

Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте Администрации района.

Информация о муниципальной услуге размещается на портале государственных и муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества». (далее – административный регламент).

## 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Юрлинского муниципального района (далее Администрация района) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом (далее Отдел).

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации) за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Действия настоящего пункта не распространяются на предоставление документов «личного хранения», указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы «личного хранения»:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

4) учредительные документы юридического лица;

5) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

## 2.3.Описание результатов предоставления муниципальной услуги

## Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление в аренду муниципального имущества;

- отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- постановления Администрации района о предоставлении в аренду муниципального имущества;

- договора аренды муниципального имущества;

- акта приема-передачи в аренду муниципального имущества;

либо, в случае отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества:

- письма Администрации района об отказе в аренду муниципального имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 70 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением срока, затраченного заявителем на проведение торгов по продаже муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».  
В случае, если в ходе предоставления муниципальной услуги необходимо проведение торгов (конкурсов, аукционов), срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней.

Время ожидания заявителей для подачи заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать от 15 до 30 минут, в зависимости от количества представленных документов и числа заявителей, одновременно обратившихся с заявлением.

В случае поступления заявления по почте, регистрация осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 26.06.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
* Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
* Федеральным законом от 22.07.2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Приказом ФАС России № 67 от 10.02.2010 «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»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;
* Уставом муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»;
* Решением Земского Собрания Юрлинского муниципального района от 29.02.2008г. № 219 «Об утверждении Положения об аренде муниципального имущества Юрлинского муниципального района»;

## Настоящим административным регламентом;

* иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются *необходимыми и обязательными* для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел с заявлением в произвольной форме, которое должно содержать следующие обязательные реквизиты:

а) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта;

б) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта.

Для удобства получения муниципальной услуги заявителям предоставляется бланк заявления установленной формы (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги претенденты представляют следующие документы:

- заявка (по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту) в двух экземплярах. Один экземпляр заявки, удостоверенный подписью продавца, возвращается претенденту с указанием ее номера, даты и времени (часы, минуты) принятия продавцом;

- платежное поручение (квитанция) с отметкой банка об исполнении, подтверждающее внесение претендентом установленной суммы задатка в счет обеспечении оплаты имущества в соответствии с договором о задатке, заключаемым продавцом. Задаток вносится на реквизиты указанные в извещении о проведении торгов. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка с этого счета;

- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность;

- Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;

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

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

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

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц) заверенные нотариально;

- 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, заверенную нотариально;

- 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;

- опись представленных документов.

Опись представленных документов подается в 2 экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у заявителя.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- наименование заявителя, его адрес, телефон написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Заявитель в праве предоставить документы, указанные в пункте 2.6.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Минсельхоза России, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

В предоставлении земельного участка отказывается в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в аренду муниципального имущества;

- заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- предоставления неполного комплекта документов, требуемых согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента;

- обращения за получением услуги ненадлежащего лица;

- предоставления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- письменное заявление заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- действующим законодательством установлен запрет на предоставление муниципального имущества;

- испрашиваемое муниципальное имущество полностью либо частично обременено правами третьих лиц;

- отсутствие полномочий у Администрации района по распоряжению испрашиваемым муниципальным имуществом;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении;

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

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.

- Выписка из ЕГРП о правах на муниципальное имущество или: уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанное муниципальное имущество;

- Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемое муниципальное имущество, если право на данное муниципальное имущество в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление непосредственно самой муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление услуг осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 20 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи такого запроса секретарём главы администрации Юрлинского муниципального района в журнале регистрации входящей корреспонденции. Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя. При приеме заявления, специалист ставит отметку на втором экземпляре заявления и передает его заявителю.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в форме консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Места для ожидания и приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой.

Вход в помещение (кабинет), где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 20 минут пешком).

Для ожидания и приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Столы размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Специалисты Отдела, оказывающие муниципальную услугу, должны быть обеспечены надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами 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.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса;

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем оценки на Портале «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае» http://kontroluslug.permkrai.ru/

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.

В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте или при личном обращении.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления.

1. **Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

3.1. Перечень административных процедур

Последовательность действий Администрации по организации проведения в установленном порядке конкурсов (аукционов) по продаже права аренды муниципального имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Юрлинский муниципальный район» включает в себя:

- опубликование информационных сообщений по продаже права аренды муниципального имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»;

- регистрация заявок на участие в конкурсе (аукционе) по продаже права аренды муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»;

- признание комиссией претендентов участниками конкурса (аукциона) по продаже права аренды муниципального имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»;

- проведение конкурса (аукциона) по продаже права аренды муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»;

- утверждение итогов конкурса (аукциона) по продаже права аренды муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»;

- заключение договора аренды.

- выдача (направление) документов заявителю.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Для приема Интернет-обращений может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа (в письменной форме или в форме электронного документа), а в случае установления незаполненных реквизитов, информирующее заявителя о невозможности принять заявление. Электронная цифровая подпись является дополнительной информацией.

3.3. Блок-схема

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту (Приложение 2).

3.4. Описание каждой административной процедуры.

Административная процедура заключения договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Юрлинский муниципальный район» без проведения торгов на право заключения договора аренды состоит из следующих административных действий:

Прием и регистрация заявления о заключении договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Юрлинский муниципальный район» без проведения торгов на право заключения договора аренды (далее – заявление) с приложенными документами;

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

- заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Юрлинский муниципальный район» .

-  Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

- Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в Администрацию. Данное действие осуществляется ответственным за прием и регистрацию сотрудником.

- Специалист устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.6. Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Специалист по приему и регистрации заявлений проверяет правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить его собственноручно.

Заявитель вправе направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес Администрации Юрлинского муниципального район.

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

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления является прием и регистрация такого заявления.

Рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела.

Специалист Отдела рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие Административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 15 дней со дня рассмотрения заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета начинает осуществление административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества.

Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 дней со дня регистрации такого заявления.

Заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Юрлинский муниципальный район».

Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества является установление специалистом Отдела отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административное действие по заключению договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

- подготовку проекта постановления главы Администрации Юрлинского муниципального района по предоставлению муниципального имущества в аренду;

- подготовку проекта договора аренды муниципального имущества;

- подписание проекта договора аренды муниципального имущества заявителем и Главой Администрации района.

В случае заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, Администрация Юрлинский муниципальный район согласовывает его с таким учреждением.

В случае заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения, Администрация Юрлинского муниципального района согласовывает его с таким предприятием.

В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

Срок выполнения административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества составляет не более 25 дней со дня рассмотрения заявления.

Сотрудник комитета, ответственный за внесение информации в информационную базу комитета, заносит информацию о заключении договора аренды.

Административная процедура заключения договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Юрлинский муниципальный район» путем проведения торгов на право заключения договора аренды состоит из следующих административных действий:

- организация торгов на право заключения договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Юрлинский муниципальный район»; прием заявок от претендентов на участие в торгах; рассмотрение заявок и их допуск к участию в торгах;

- проведение торгов;

- заключение договора аренды с победителем торгов.

- По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками конкурса (аукциона).

- В день определения участников конкурса (аукциона) комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт своевременного поступления на счет продавца установленных сумм задатков, на основании представленных на комиссию выписок с соответствующих счетов.

Решение комиссии о признании претендентов участниками торгов оформляется протоколом, в котором проводятся перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах с указанием оснований такого отказа.

Претенденты, признанные участниками конкурса (аукциона), и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания протокола о признании претендентов участниками конкурса (аукциона) путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте (заказным письмом).

Претендент приобретает статус участника конкурса (аукциона) с момента подписания членами комиссии протокола о допуске претендентов к участию в торгах.

После проведения торгов подводятся итоги.

Победителем конкурса (аукциона) признается участник, предложивший наиболее высокую цену за выставленное на торги право аренды.

Протокол об итогах конкурса (аукциона) с момента его утверждения является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Юрлинский муниципальный район».

Договор аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Юрлинский муниципальный район» заключается с победителем аукциона в пятидневный срок с момента проведения конкурса (аукциона). С единственным участником конкурса (аукциона) в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола результатов торгов и не позднее чем через двадцать дней со дня проведения торгов.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**

Заместитель Главы Администрации района, курирующий вопросы имущественных и земельных отношений, осуществляет текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом осуществляет заведующий Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль может быть:

- плановым – осуществляется на основании годовых планов работы Отдела, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

- внеплановым - проводиться в случае поступления в Администрацию района и заведующему Отдела обоснованных жалоб от получателей услуги, поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Плановые проверки осуществления муниципальной услуги выполняются не чаще 1 (одного) раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в течение года на основании решения главы Администрации района, в случае поступления жалобы от потребителя услуги.

Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются с рассмотрением в соответствии с действующим законодательством, с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий (при установлении вины в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

Предметом осуществления текущего контроля, плановых и внеплановых проверок являются следующие действия:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентов;

- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей муниципальной услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

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

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сфера ответственности специалистов:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации района и Отдела, специалистов Администрации района и Отдела в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством путем направления письменного обращения на имя заместителя Главы Администрации района, курирующему вопросы имущественных и земельных отношений.

В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться к Главе Администрации района или в уполномоченные государственные органы.

Номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации района указаны в подразделе 2.2. к настоящему административному регламенту.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию района.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

- отказ должностных лиц Администрации района и Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить письменную жалобу (по почте), посредством факсимильной связи (по факсу) или по электронной почте в Администрацию района. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации.

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 исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

* наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение;
* полное наименование заинтересованного лица (юридического лица);
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* предмет жалобы;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением, действием (бездействием);
* документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (при наличии);
* подпись и дату (не требуется при направлении жалобы посредством электронной почты).

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

5.6. В рассмотрении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе:

- в случае если в жалобе не указаны данные, приведенные в пункте 5.4. административного регламента, ответ на жалобу не дается;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

5.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации муниципального района.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений Административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение в судебном порядке.

5.10. Отказ в предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве может быть оспорен в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».

*Примерная форма*

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

Главе администрации Юрлинского

муниципального района

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

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

( наименование продавца)

ЗАЯВКА

1. Изучив данные информационного сообщения в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и соизмерив свои финансовые возможности я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен (согласны) приобрести на проводимом аукционе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ право на аренду следующего объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, начальная цена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. В случае победы на аукционе принимаю на себя обязательство заключить договор аренды не позднее 15 дней с момента подписания протокола с организаторами аукциона.

3. Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем аукциона и моего отказа от заключения договора аренды, либо не внесения в срок, установленной суммы платежа, сумма внесённого мною залога остаётся в распоряжении продавца.

4. До подписания договора аренды настоящая заявка вместе с протоколом будут считаться имеющими силу договора между нами.

5. С условиями проведения аукциона ознакомлен, с договором аренды ознакомлен, претензий к организаторам аукциона не имею.

6. Заявка заполнена «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.

**Сведения о претенденте:**

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

( Ф.И.О. , паспортные данные, почтовый адрес местожительства, телефон, ИНН,

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

банковские реквизиты, наименование юридического лица)

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

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

Подпись претендента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(печать)

( заполняется организаторами аукциона)

Заявка зарегистрирована в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Юрлинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. за № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту Администрации Юрлинского муниципального района «Предоставление в аренду муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Прием заявки на предоставление  муниципальной услуги  и регистрация заявки | | | | |  | |
|  | |  |  | |  |  |  | |
|  | | Рассмотрение документов заявителя и  принятие решения о предоставлении  муниципальной услуги | | | | |  | |
|  | |  |  | |  |  |  | |
| Отказ в даче согласия на предоставление муниципальной услуги | |  | Заключение договора посредством | | |  | Отказ в заключении договора | |
|  | |  |  |  | |  |  | |
|  | |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |
| Заключение договора аренды посредством публичного предложения | |  | Заключение договора аренды по результатам аукциона | | |  | Заключение договора аренды без объявления цены | |
|  |  |