

**Российская Федерация**  
**Костромская область**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

17 марта 2011 г. № 95

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности Судиславского муниципального района Костромской области»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)», постановлением администрации Судиславского муниципального района от 25 февраля 2010 года №31 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

администрация Судиславского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности Судиславского муниципального района Костромской области»

2. Контроль за соблюдением Административного регламента в администрации Судиславского муниципального района возложить на заведующую отделом управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района Аверкиеву З.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Судиславского муниципального района:

Ю.С.Иванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ПЕРЕДАЧА В АРЕНДУ ( БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ)  
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Глава 1. Общие положения**

**1.1. Наименование Муниципальной услуги**

1.Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Передача в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Судиславского муниципального района Костромской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности Судиславского муниципального района (далее – Муниципальная услуга),создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при обращении юридических и физических лиц за предоставлением Муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при передаче в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в муниципальной собственности Судиславского муниципального района

**1.2. Органы, непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу**

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Судиславского муниципального района (далее – администрация), непосредственно Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района Костромской области (далее – отдел).

3.При получении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, юридическое или физическое лицо, взаимодействует с:

- 1) муниципальными учреждениями с целью получения информации об имеющихся свободных помещениях, о возможности их использования под предполагаемый вид деятельности;
- 2) государственными органами охраны памятников истории и культуры с целью рассмотрения условий их использования и эксплуатации;
- 3) Федеральной налоговой службой - для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, необходимых для подачи заявления;
- 4) предприятиями, осуществляющими техническую инвентаризацию объектов недвижимости для уточнения расположения и площади предполагаемого в аренду имущества.

4.В целях получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

- 1) отраслевыми (функциональными) органами Администрации района в целях получения согласования возможности сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных учреждений, и предложений по условиям аукциона для включения в документацию о торгах в случае проведения торгов;
- 2) учреждениями, осуществляющими функции балансодержателя нежилого муниципального помещения (далее - Балансодержатель) и осуществляющими предварительную экспертизу возможности доступа предполагаемого арендатора к нежилому муниципальному помещению в соответствии с конструктивными особенностями здания и с учетом расположенных в нем других объектов, фактическую передачу нежилого помещения заявителю;
- 3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (управление Росреестра) - для выявления отсутствия обременения на заявленное имущество;
- 4) государственными органами охраны памятников – для согласования условий их использования и эксплуатации с государственными органами охраны памятников;
- 5) лицами, осуществляющими оценочную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 6) предприятиями, осуществляющими техническую инвентаризацию объектов недвижимости для уточнения расположения и площади предполагаемого для сдачи в аренду имущества.

### **1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 9.01.1996, № 5, ст. 410);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822)

4) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Парламентская газета», № 114, 21.06.2000, «Российская газета», № 118, 21.06.2000, «Собрание законодательства РФ», 26.06.2000, № 26, ст. 2729);

5) Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 114, 21.06.2000, «Российская газета», № 118, 21.06.2000, «Собрание законодательства РФ», 26.06.2000, № 26, ст. 2729);

6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ» 08.05.2006 №19 ст.2060)

7) Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав 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»; (Российская газета №37 от 24.02.2010г)

8) Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; («Собрание законодательства РФ» 28.07.1997г. №30 ст.3594)

9) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ» 01.07.2002г. №26 ст.2519)

10) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; (Российская газета №165 от 29.07.2006г.)

11) Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ» 30.07.2007г. №31 ст.4006)

12) Уставом Судиславского муниципального района Костромской области; (газета Сельская жизнь 07.09.2005г. №102;)

### **1.4. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является принятие решения о передаче муниципального имущества в аренду ( безвозмездное пользование) либо об отказе в предоставлении имущества в аренду( безвозмездное пользование).

7. Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается оформлением Договора на передачу имущества в аренду ( безвозмездное пользование), либо заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

### **1.5. Описание лиц, которые вправе обращаться за предоставлением Муниципальной услуги**

8. С заявлением о заключении Договора может обратиться любое юридическое и физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, или занимающееся деятельностью на основании, предусмотренном действующим законодательством, заинтересованное в предоставлении Муниципальной услуги (далее -Заявитель).

9. От имени Заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться представитель Заявителя (далее, также именуемый Заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему Заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

## **Глава 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги**

10. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, расположенном в здании администрации по адресу: 157860, Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская, д.2а (второй этаж) - по телефону: (494-33) 9-77-83;

- путем направления запроса по электронному адресу: [sudislavladm@yandex.ru](mailto:sudislavladm@yandex.ru);

11.Сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам (494-33) 9-77-83 а также размещаются на интернет-сайте - [www.sudislavladm.narod.ru](http://www.sudislavladm.narod.ru)

12.Должностные лица Отдела осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Выходной – суббота, воскресенье.

13.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

14.Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

15.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

16.Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном приеме заявителей, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.

17.Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела, предоставляющими Муниципальную услугу, бесплатно.

18.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

19.Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.

20.Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги приведена в Приложении №1 и Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

### **2.2.Сроки предоставления Муниципальной услуги**

21.Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев и исчисляется со дня поступления в Отдел заявления о заключении Договора со всеми необходимыми документами, перечень которых установлен пунктами 36 и 37 настоящего Административного регламента.

22. Результаты рассмотрения заявления лицу, обратившемуся за предоставлением Муниципальной услуги, сообщаются в течении 30 дней со дня поступления их в Отдел.

### **2.3. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

23.Предельная продолжительность приема Заявителя у должностного лица при предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов для предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

25. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

### **2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26.В предоставлении Муниципальной услуги по передаче в аренду ( безвозмездное пользование) имущества, находящегося в собственности муниципального образования Судиславский муниципальный район, отказывается в случае:

- 1) предоставления Заявителем документов, комплектность, форма или содержание которых не соответствует требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом;
- 2) подачи заявления на предоставление имущества в аренду (безвозмездное пользование) не свободного, либо не являющегося собственностью муниципального образования Судиславский муниципальный район;
- 3) принятие решения о приватизации объекта, запрашиваемого в аренду ( безвозмездное пользование), о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании объекта для муниципальных нужд Судиславского муниципального района;
- 4) в отношении Заявителя введена процедура банкротства на основании судебного акта;
- 5) в случае, если ранее Заявитель, выступая арендатором муниципального имущества Судиславского муниципального района, систематически нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы;
- 6) отрицательная экспертная оценка, проводимая отраслевым (функциональным) органом Администрации Судиславского муниципального района, последствий заключения договора аренды для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей, которая устанавливает возможность ухудшения указанных условий – в случае, если в аренду сдается муниципальное имущество, находящееся на балансе муниципального учреждения, предназначенное для целей образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской, лечебно-профилактической помощи детям, социальной защиты и социального обслуживания детей, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 7) при отказе арендатора от подписания договора аренды, либо не подписания договора в течение срока, установленного договором;
- 8) отказ Заявителя от предоставления Муниципальной услуги.

### **2.5. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги**

27. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудуются средствами противопожарной защиты.
28. Помещения, в которых предоставляются Муниципальные услуги, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
29. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах ведущих прием должностных лиц.
30. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
  - а) номера кабинета;
  - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
  - в) графика приема.
31. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются настольными табличками.
32. Места приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
33. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
34. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном.
35. При организации рабочих мест по предоставлению Муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

### **2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя**

#### **2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителям (предоставление Муниципальной услуги без проведения торгов)**

36. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Отдел заявление о предоставлении объекта муниципального имущества, указанного в перечне свободного имущества и размещенного на официальном сайте - [www.sudislavladm.narod.ru](http://www.sudislavladm.narod.ru), в том числе закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в аренду (безвозмездное пользование) с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче в аренду ( безвозмездное пользование) в одном экземпляре-подлиннике с приложением следующих документов:
  - 1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя:

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, или представителя Заявителя;
  - копия документа о назначении руководителя (для юридического лица);
  - нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия лица на осуществление действий по заключению Договора от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя либо юридического лица, либо иной документ, дающий право заниматься деятельностью на основании, предусмотренном действующим законодательством;
  - 3) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная по состоянию не ранее чем за один месяц до обращения;
  - 4) в случае если Заявителем выступает юридическое лицо, копия учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;
  - 5) копия свидетельства о постановке на налоговый учет.

**(предоставление Муниципальной услуги с проведением торгов)**

37. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) Заявку на участие в аукционе по форме, которая установлена документацией об аукционе. Она должна содержать:

\* сведения и документы о Заявителе, подавшем такую заявку, фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц);

3) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

4) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), 5) 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);

6) 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));

7) 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;

8) копии учредительных документов Заявителя (для юридических лиц);

9) 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;

10) 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;

11) 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;

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

### **2.6.2. Требования к документам, предоставляемым заявителями**

38. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании заявления, составленного по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

39. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги предоставляется получателем Муниципальной услуги в единственном экземпляре-подлиннике.

40. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляются разборчиво, в машинописном виде или от руки, на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении о предоставлении Муниципальной услуги ставится личная подпись получателя Муниципальной услуги и дата обращения.

41. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- б) тексты документов написаны разборчиво;
- в) фамилия, имя, отчество Заявителя, его место жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;
- г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- д) документы не исполнены карандашом.

42. Документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, могут быть предоставлены либо в подлинниках, либо в копиях, заверенных выдавшей документы.

43. Документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, могут быть представлены получателем Муниципальной услуги при личном (очном) обращении или направлены по почте.

При предоставлении документов по почте подпись Заявителя на заявлении о предоставлении Муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

### **2.7. Требования к предоставлению Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе**

44. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям бесплатно.

## **Глава 3. Административные процедуры**

### **3.1. Условия предоставления Муниципальной услуги**

45. Муниципальная услуга по предоставлению в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в собственности муниципального образования Судиславский муниципальный район (далее муниципальный район) может осуществляться следующими видами:

- а) без проведения торгов;
- б) по результатам проведения торгов.

*а) Передача муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов (производится на основании пункта 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 153-ФЗ «О защите конкуренции»).*

### **3.2. Последовательность административных процедур**

46. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) экспертиза документов, представленных Заявителем;
- 3) принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 4) оформление Договора аренды (безвозмездного пользования).

### **3.3. Прием и регистрация заявления**

47. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является письменное обращение заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги с комплектом документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего регламента.

48. Прием заявлений и регистрация документов осуществляется по адресу: 157860, Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская, д.2

49. Лицо, ответственное за регистрацию заявлений, регистрирует поступившее заявление и направляет его для наложения резолюции главой администрации Судиславского муниципального района. После наложения резолюции заявление направляется в Отдел.

50. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с резолюцией главы.

51. Срок исполнения административной процедуры – 3 дня.

### **3.4. Экспертиза документов, представленных Заявителем**

52. Основанием для начала процедуры экспертизы документов является поступление в Отдел заявления с резолюцией главы.

53. Специалист Отдела, непосредственно обеспечивающий предоставление Муниципальной услуги (далее специалист Отдела), проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия требованиям пунктов 36,37 Административного регламента.

54. Специалист Отдела:

а) устанавливает наличие у Заявителя полномочий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

б) устанавливает принадлежность Заявителя к категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) осуществляет проверку наличия в муниципальной собственности Судиславского муниципального района объекта недвижимого имущества;

г) выявляет соответствие заявленных площадей с данными реестра муниципальной собственности;

д) определяет соответствие требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

55. При установлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист Отдела, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю в устной или письменной форме содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

56. В случае отсутствия в муниципальной собственности Судиславского муниципального района объекта недвижимого имущества, специалист Отдела, готовит проект уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

57. При соответствии документов, представленных Заявителем, требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента, и при подтверждении наличия в муниципальной собственности Судиславского муниципального района объекта недвижимого имущества, специалист Отдела, направляет запрос за подписью заведующего Отдела в Управление Росреестра по Костромской области - для выявления отсутствия обременения на заявленное имущество (при необходимости);

58. Специалист Отдела, при поступлении согласований и ответов, приобщает указанные документы к пакету документов Заявителя.

59. Результатом административной процедуры является направление заведующему отделом пакета документов Заявителя после проведения экспертизы специалистом отдела.

60. Срок исполнения административной процедуры составляет 16 дней.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

61. Основанием для начала процедуры принятия решения о передаче в аренду (безвозмездное пользование) (об отказе в предоставлении) имущества, находящегося в собственности муниципального района, является проверка заведующим отделом подготовленного пакета документов.

62. После проверки документов заведующий отделом дает поручение специалисту отдела подготовить распоряжение о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

63. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги специалист отдела подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении в аренду имущества и направляет его на подпись главе администрации.

64. После подписания уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги главой администрации специалист Отдела направляет данное уведомление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично Заявителю под роспись.

65. В случае принятия решения о предоставлении в аренду имущества, специалист Отдела готовит проект распорядительного документа в форме распоряжения администрации, согласовывает с заведующим Отделом и со всеми заинтересованными службами, и передает на подпись главе администрации.

66. После подписания распоряжения главой администрации оно регистрируется и направляется в Отдел, для подготовки проекта договора аренды (безвозмездного пользования).

67. Результатом административной процедуры является зарегистрированное распоряжение о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Срок исполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

### **3.6. Оформление Договора аренды ( безвозмездного пользования)**

69. Основанием для начала процедуры оформления Договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, находящегося в собственности муниципального района, является поступление в Отдел распоряжения о сдаче в аренду (безвозмездное пользование) заявленного имущества с поручением Отделу подготовить проект договора.

70. Договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества представляет собой двухстороннее соглашение на передачу в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, заключаемое между администрацией района и Заявителем.

71. Специалист Отдела направляет не позднее семи рабочих дней со дня регистрации в Отделе распорядительного документа подготовленный проект договора аренды (безвозмездного пользования) в двух экземплярах, в договорах, где объектом аренды является недвижимое имущество (в том числе договорах аренды здания или сооружения, заключенных на срок не менее года) – представляется дополнительный экземпляр договора для Управления Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области со всеми приложениями и с экземпляром распорядительного документа о передаче муниципального имущества в аренду Заявителю, для подписания договора.

72. Заявитель подписывает, скрепляя печатью, договор, и непосредственно сам, не позднее шести рабочих дней со дня получения договора представляет все его экземпляры в Отдел.

73. Специалист Отдела проверяет экземпляры договора, и передает на подпись главе администрации.

74. После подписания главой администрации, один экземпляр подписанного и заверенного печатью договора (а в случае, когда подписан договор аренды недвижимого имущества на срок не менее одного года и он подлежит государственной регистрации - три экземпляра) выдается не позднее пяти рабочих дней со дня получения подписанного со стороны Заявителя договора арендатору (или его представителю) под роспись.

75. Результатом административной процедуры является подписанный сторонами договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества .

76. Срок исполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

***б) Передача муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Судиславского муниципального района в аренду (безвозмездное пользование) с торгов***

**4. Административные процедуры**

**4.1. Последовательность административных процедур:**

78. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информационное обеспечение аукциона;
- 2) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;
- 3) рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- 4) проведение аукциона;
- 5) признание аукциона состоявшимся (несостоявшимся);
- 6) заключение договора аренды (безвозмездного пользования) по результатам аукциона.

**4.2. Информационное обеспечение аукционов**

79. Основанием для начала процедуры информационного обеспечения аукциона является распоряжение администрации муниципального района об утверждении документации по проведению аукциона по продаже права на заключение договора аренды (далее аукционная документация).

80. Проект информационного извещения готовится специалистом Отдела, ответственным за выполнение данной работы (далее специалист Отдела).

81. Заведующий отделом в день не позднее следующего со дня получения подготовленного специалистом проекта извещения рассматривает его на предмет соответствия аукционной документации требованиям законодательства и передает специалисту, ответственному за размещение информации на официальном сайте торгов Российской Федерации.

82. Специалист, ответственный за размещение информации на официальном сайте торгов Российской Федерации размещает извещение на официальном сайте торгов Российской Федерации.

83. Результатом административной процедуры является размещенное на официальном сайте торгов Российской Федерации извещение.

84. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**4.3. Прием и регистрация документов на участие в аукционе**

85. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе является обращение Заявителя с заявкой в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов по почте.

86. Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

87. При получении заявки, поступившей в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, специалист Отдела, регистрирует поступление заявки в журнале регистрации заявок.
88. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим Заявителям.
89. Результатом административной процедуры является внесение записи о приеме заявки в журнале регистрации заявок.
90. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

#### **4.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе**

91. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные в журнале заявки.
92. Заявки на участие в аукционе рассматриваются аукционной комиссией на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия Заявителей требованиям, установленным пунктом 18 «Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества», утвержденных приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 (далее - Правила).
93. В случае установления факта подачи одним Заявителем двух и более заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого Заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Заявителю.
94. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается одно из следующих решений:
- о допуске к участию в аукционе Заявителя и о признании Заявителя участником аукциона;
  - об отказе в допуске такого Заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 24 - 26 Правил, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.
95. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок.
96. Протокол должен содержать следующие сведения:
- а) о Заявителях;
  - б) решение о допуске Заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием:
    - положений Правил, которым не соответствует Заявитель;
    - положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе;
    - положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе.
97. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.
98. Результатом административной процедуры является подписание протокола и направление Заявителям уведомлений о принятых решениях.
99. Предельный срок исполнения административной процедуры не может превышать трех дней с даты окончания срока подачи заявок.

#### **4.6. Проведение аукциона**

100. Основанием для начала административной процедуры проведения аукциона является подписанный протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.
101. В аукционе могут участвовать только Заявители, признанные участниками аукциона.
102. Аукцион проводится в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) в порядке, установленном Главой XX Правил.
103. При проведении аукциона ведется протокол аукциона, в котором должны содержаться следующие сведения:
- о месте, дате и времени проведения аукциона;
  - об участниках аукциона;
  - о начальной (минимальной) цене договора (цене лота);
  - последнем и предпоследнем предложениях о цене договора;
  - наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

104. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона.

105. Аукцион признается несостоявшимся по следующим основаниям:

а) если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки;

б) если аукционной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Заявителей или о признании только одного Заявителя участником аукциона;

в) если в аукционе участвовал один участник или в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене лота, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена лота, «шаг аукциона» снижен до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене лота не поступило ни одного предложения о цене лота, которое предусматривало бы более высокую цену лота.

106. В случае если аукцион признан несостоявшимся, администрация района вправе объявить о проведении нового аукциона либо конкурса в установленном порядке.

107. В случае признания аукциона состоявшимся, организатор аукциона в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора.

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

109. Результатом административной процедуры является подписание протокола о результатах торгов.

110. Срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

#### **4.7. Заключение договора аренды по результатам аукциона**

111. Основанием для начала процедуры заключения договора аренды ( безвозмездного пользования) является полная оплата победителем аукциона права на заключение договора и передача в отдел подписанного победителем аукциона проекта договора аренды (безвозмездного пользования).

112. Победитель аукциона обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней, начиная со дня следующего за днем получения протокола аукциона и проекта договора аренды, оплатить право на заключение договора в размере предложенной им на аукционе цены лота, подписать все полученные им экземпляры проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и вернуть их организатору аукциона.

113. Оплата права производится путем безналичного денежного расчета.

114. В течение 5 (пяти) рабочих дней после полной оплаты права на заключение договора аренды и получения всех подписанных победителем аукциона экземпляров проекта договора аренды (безвозмездного пользования) организатор аукциона подписывает договор аренды (безвозмездного пользования) и передает необходимое количество его экземпляров победителю аукциона.

115. В случае необходимости для проведения государственной регистрации договора аренды победитель аукциона обязан за свой счет изготовить кадастровый паспорт на передаваемый в аренду объект недвижимого имущества.

116. Результатом административной процедуры является подписанный договор аренды.

117. Предельный срок исполнения административной процедуры 15 рабочих дней.

#### **Глава 5. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

118. Администрация Судиславского муниципального района или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Отделом.

119. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации Судиславского муниципального района, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

120. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

121. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

122. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений, ответственные лица, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **Глава 6. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

123. Действия (бездействие) или решения Отдела, осуществленные или принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы в администрацию района.

124. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение Отдела, осуществленное или принятое им при предоставлении Муниципальной услуги.

125. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц – главе администрации Судиславского муниципального района.

126. Жалоба на действие (бездействие) или решение Отдела должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального) органа Администрации Судиславского муниципального района, в который заявитель подает жалобу либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) наименование юридического лица, которым подается жалоба, и его место нахождения;

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения

д) подпись уполномоченного лица и дату подачи жалобы.

127. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

128. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию района жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

129. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

130. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

131. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, зав.отделом вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

132. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

133. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, администрацией Судиславского муниципального района принимаются следующие решения:

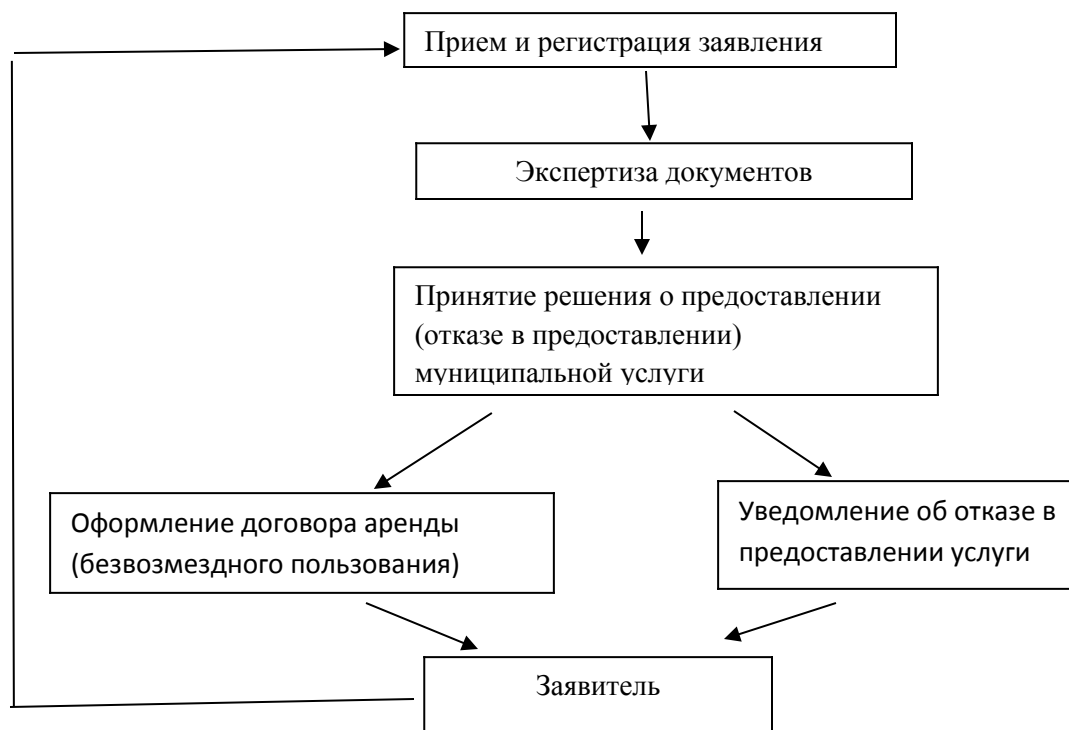
а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц Отдела, ответственных за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

134. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

135. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностных лиц Отдела нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 (без торгов)  
К Административному  
регламенту предоставления администрацией  
Судиславского муниципального района муниципальной услуги  
«Передача в аренду ( безвозмездное пользование) имущества, находящегося в  
муниципальной собственности  
Судиславского муниципального района»



Приложение №2 (с торгами)  
К Административному  
регламенту предоставления администрацией  
Судиславского муниципального района муниципальной услуги  
«Передача в аренду ( безвозмездное пользование) имущества, находящегося в  
муниципальной собственности  
Судиславского муниципального района»



