

# АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛНЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИСИЛЬКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.12.2015 г.

№ 188

с. Солнцева

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования»

В целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района, Администрация Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования», согласно приложению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление.

Глава Солнцевского сельского поселения

В.А.Туров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального**  
**имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование,**  
**доверительное управление или на ином праве, предусматривающего переход**  
**прав владения и (или) пользования»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования (далее по тексту – муниципальная услуга).

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические и юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

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

2.1.2. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Администрация Солнцевского сельского поселения находится по адресу: 646010, Омская область, Исилькульский район, с. Солнцевка, ул. Центральная, д.1.

3.2. График работы Администрации Солнцевского сельского поселения:

Понедельник с 8-00 до 17-15 (час.)

Вторник с 8-00 до 17-15 (час.)

Среда	с 8-00 до 17-15 (час.)
Четверг	не приемный день
Пятница	с 8-00 до 16-00 (час.)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Обеденный перерыв – с 12-00 до 14-00

3.3. Справочный телефон, факс Администрации Солнцевского сельского поселения 8-38173-51-144; факс 8-38173-51-148.

3.4. Адрес электронной почты Администрации Солнцевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

soln@ismr.omskportal.ru

Адрес официального сайта администрации Солнцевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

3.5. Адрес официального сайта Исилькульского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://isilk.omskportal.ru>.

3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Солнцевского сельского поселения:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Исилькульского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)<sup>2</sup> (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

3.7. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации Солнцевского сельского поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Исилькульского муниципального района Омской области.
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Солнцевского сельского поселения;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Администрации Солнцевского сельского поселения при личном обращении.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование,

доверительное управление или на ином праве, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования».

4.2. При условии предоставления муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе получить муниципальную услугу посредством государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru)) (далее – Портал государственных услуг).

## **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Солнцевского сельского поселения.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти и иные организации:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- Федеральная налоговая служба.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора:

- о предоставлении в собственность муниципального имущества, находящегося в собственности Солнцевского сельского поселения;
- аренды муниципального имущества, находящегося в собственности Солнцевского сельского поселения;
- безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в собственности Солнцевского сельского поселения;
- доверительного управления муниципальным имуществом, находящимся в собственности Солнцевского сельского поселения;

2) Постановление Администрации Солнцевского сельского поселения:

- о предоставлении в собственность муниципального имущества, находящегося в собственности Солнцевского сельского поселения;
- аренды муниципального имущества, находящегося в собственности Солнцевского сельского поселения;
- безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в собственности Солнцевского сельского поселения;
- доверительного управления муниципальным имуществом, находящимся в собственности Солнцевского сельского поселения;

3) отказ в заключение договора о предоставлении в собственность, аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или на ином праве, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

6.2. Процедура предоставления услуги завершается направлением (вручением) заявителю (представителю заявителя) оформленного уведомления.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление муниципального имущества без проведения торгов – 30 дней;

б) предоставление муниципального имущества путем проведения аукциона – 80 дней;

в) предоставление муниципального имущества путем проведения конкурса – 90 дней;

г) предоставление муниципального имущества в порядке оказания муниципальной преференции – 60 дней.

7.2. Срок выдачи (направления) договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или на ином праве, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества и передача имущества по акту приема-передачи, отказ в заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или на ином праве, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования муниципального имущества, направляется бесплатно в течение 3 рабочих дней.

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

1. Конституцией Российской Федерации;

2. Гражданским кодексом Российской Федерации (источник официального опубликования «Российская газета», № 238,239 от 08.12.1994 года);

3. Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (источник официального опубликования «Российская газета», № 162 от 27.07.2006 года);

4. Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 164 от 31.07.2007 года);

5. Приказом Федеральной Антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 года № 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» (источник официального опубликования «Российская газета», № 37 от 24.02.2010 года);

6. Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (источник официального опубликования «Российская газета», № 145 от 30 июля 1997 года);

7. Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования «Российская газета», № 168 от 30 июля 2010 года);

8. Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник официального опубликования «Российская газета», № 202 от 8 октября 2003 года);

9. Настоящим административным регламентом.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

9.1. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Солнцевского сельского поселения предоставляется:

9.1.1. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для участия в торгах.

9.1.1.1. Письменное заявление заявителя, содержащее:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, сведения о руководителе заявителя (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления);

б) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц);

в) указание на муниципальное имущество, в отношении которого подается заявление;

г) предполагаемый срок предоставления в аренду муниципального имущества, в отношении которого подается заявление;

д) обоснование возможности предоставления муниципального имущества по договору без проведения торгов (по усмотрению заявителя);

е) иные сведения по усмотрению заявителя.

9.1.1.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) 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;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном торгов извещения о проведении конкурса 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 конкурса 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 конкурса;

в) 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 конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) 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;

ж) 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;

2) предложение о цене договора;

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

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

9.1.1.3. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) 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;

б) 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;

в) 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 аукционе 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;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) 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;

е) 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;

2) 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;

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

9.1.2. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для в целях установления возможности заключения договора аренды без проведения торгов:

а) фирменное наименование (наименование), указание на организационно-правовую форму, место нахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона, сведения о руководителе заявителя (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления);

б) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц);

в) указание на муниципальное имущество, в отношении которого подается заявление;

г) предполагаемый срок предоставления в аренду муниципального имущества, в отношении которого подается заявление;

д) обоснование возможности предоставления муниципального имущества по договору без проведения торгов (по усмотрению заявителя);

е) иные сведения по усмотрению заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы (далее – приложения к заявлению):

а) копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления), заверенные в установленном порядке;

б) копии документов, удостоверяющие личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц), заверенные в установленном порядке;

в) документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя, а также лиц, подписи которых содержатся в прилагаемых к заявлению документах (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей);

г) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не позднее, чем за шесть месяцев до дня подачи заявления, или, заверенная надлежащим образом, копия такой выписки (для юридических лиц);

д) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не позднее, чем за шесть месяцев до дня подачи заявления, или, заверенная надлежащим образом копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

е) документ, подтверждающий постановку Заявителя на учет в налоговом органе, заверенный в установленном порядке.

9.1.3. Перечень документов при предоставлении муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной преференции:

9.1.3.1 Заявка подается уполномоченным представителем заявителя с приложением следующих документов:

Для юридических лиц:

- копия Устава (Положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, заверенная нотариально либо регистрирующим органом;
- копия свидетельства о регистрации либо распоряжения о регистрации, заверенная нотариально либо регистрирующим органом;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе либо нотариально заверенная копия карты о постановке на налоговый учет;
- выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;
- бухгалтерский баланс Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки, либо, если Заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;
- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявка подается представителем);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, срок действия которой не превышает трех месяцев на дату представления.

Для индивидуальных предпринимателей:

- заверенная нотариально или регистрирующим органом копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, и оригинал (для сверки)
- при личном обращении, а в случае представления документов почтовым отправлением – Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная нотариально;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, срок действия которой не превышает трех месяцев на дату представления.

9.2. Заявление заполняется заявителем от руки на русском языке. При предоставлении услуги в электронной форме заявление может быть подано в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявление заверяется личной (электронной) подписью заявителя.

Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) не исполнено карандашом;
- 2) написано разборчиво и не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 3) не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования его содержания.

9.3. Для предоставления муниципальной услуги от государственных органов власти запрашиваются следующие документы:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – ЕГРП) о правах на приобретаемое имущество;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (для юридических лиц) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (для индивидуальных предпринимателей);

4) документы находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, указанные в Приказе Минэкономразвития России от 12.01.2015 года № 1.

9.4. Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

9.5. Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.6. Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») в соответствии с федеральным и областным законодательством.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях:

1) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;

3) текст заявления написан не разборчиво;

4) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

5) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования

представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

6) документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

7) истек срок действия документа;

8) представлены не все документы, предусмотренные пунктом 9.1. настоящего Административного регламента;

9) заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

10) заявление подано в ненадлежащий орган;

11) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 9.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

11.1.1. Решение об отказе в заключение договора аренды принимается в следующих случаях:

1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом;

2) приложения к заявлению не полны и (или) не достоверны;

3) заявитель, указанный в заявлении, находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

4) у заявителя имеется задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;

5) отсутствует возможность заключения договора аренды без проведения торгов;

11.1.2. Заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктами 9.1.1. и 9.1.2. настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

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

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

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

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

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

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

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 30 минут по одному заявителю.

## **15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15.1. Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района.

15.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

15.3. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации, а также осветительными приборами.

15.4. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами.

15.5. В зале ожидания размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15.6. На информационном стенде в здании Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации Солнцевского сельского поселения Исилькульского муниципального района Омской области;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

## **16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с регламентом, являются:

- 1) общее количество заявлений, поступивших на предоставление муниципальной услуги;
- 2) общее количество отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде в порядке и сроки, установленные законодательством;
- 5) открытый доступ для заявителей к информации о муниципальной услуге.

16.2. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с регламентом, является отсутствие обоснованных жалоб на

действия (бездействие) должностных лиц, решения, принимаемые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

16.3. Представление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области) по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru).

16.4. Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

16.5. Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

16.6. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

## **17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

17.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

17.2. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

17.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

17.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

17.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) предоставление муниципального имущества без проведения торгов (приложение 2 настоящего Административного регламента):

прием и регистрация заявки;

рассмотрение документов и принятие решения;

подготовка решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества (отказ в предоставлении муниципальной услуги);

подготовка договора;

выдача договора;

б) предоставление муниципального имущества путем проведения аукциона (приложение 3 настоящего Административного регламента):

подача заявок на участие в аукционе;

рассмотрение заявок на участие в аукционе;

проведение аукциона (отказ в предоставлении муниципальной услуги);

заключение договора по результатам аукциона;

в) предоставление муниципального имущества путем проведения конкурса (приложение 4 настоящего Административного регламента):

подача заявок на участие в конкурсе;

вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;

рассмотрение заявок на участие в конкурсе;

оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе (отказ в предоставлении муниципальной услуги);

заключение договора по результатам проведения конкурса.

г) предоставление Администрацией Солнцевского сельского поселения муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду без проведения торгов, осуществляется с соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной преференции, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции». Заявителю в случае принятия указанного решения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уведомление о намерении предоставления Администрацией передачи муниципального имущества в аренду в целях и порядке, установленных Федеральным законом от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

18.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов.

18.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию Солнцевского сельского поселения с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 9.1. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.



#### 18.1.2. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление на предоставление муниципальной услуги;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренные пунктом 10.1. раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин.

18.1.3. Заявление (форма заявления приведены в приложениях к настоящему Административному регламенту) со всеми необходимыми документами принимается специалистом, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

18.1.4. Специалист не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их специалисту по имущественным отношениям, для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.1.5. При приеме документов на предоставление муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

При приеме документов на предоставление муниципальной услуги в отношении двух и более объектов максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого объекта.

18.1.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Администрации Солнцевского сельского поселения.

18.1.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие заявления утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

18.1.8. Результатом данной административной процедуры является передача заявления с комплектом документов сопроводительным письмом (карточкой)

специалисту по имущественным отношениям для рассмотрения.

18.1.9. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа Администрации Солнцевского сельского поселения о получении заявления с комплектом документов и регистрации данного заявления в журнале входящей корреспонденции Администрации Солнцевского сельского поселения.

18.1.10. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

18.2. Сбор сведений и проведение экспертизы документов

18.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом документов специалисту.

18.2.2. Специалист проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

18.2.3. Специалист в порядке межведомственного информационного взаимодействия подготавливает и направляет:

1) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области о зарегистрированных правах на испрашиваемый объект;

2) в инспекцию Федеральной налоговой службы №3 по Омской области о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).

Межведомственный запрос направляется за подписью главы Солнцевского сельского поселения.

18.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

18.2.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10.1. раздела 2 «Стандарт

предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, специалист готовит постановление Администрации Солнцевского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении заявления о предоставлении муниципального имущества в собственность, аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования.

18.2.6. Специалист выдает заявителю постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.2.8. Результатом данной административной процедуры является поступление в Администрацию Солнцевского сельского поселения всех межведомственных ответов на межведомственные запросы.

18.2.9. Способом фиксации результата данной административной процедуры является дата регистрации входящей корреспонденции на ответах межведомственных запросов или регистрация исходящего письма о возврате заявления заявителю.

18.2.10. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 17 (семнадцать) дней.

18.3. Принятие документов о предоставлении земельного участка

18.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и поступление всех ответов на межведомственные запросы.

18.3.2. Специалист готовит в соответствии с заявлением один из указанных документов: договор о передаче муниципального имущества в собственность, договор о передаче муниципального имущества в аренду, договор о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, договор о передаче муниципального имущества в доверительное управление или на ином праве, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования.

18.3.3. Согласование, подписание, регистрация и рассылка договора о передаче муниципального имущества в собственность, договора о передаче муниципального имущества в аренду, договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, договора о передаче муниципального имущества в доверительное управление или на ином праве, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования, постановления Администрации Солнцевского сельского поселения о передаче муниципального имущества в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление или на ином праве, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования, постановления Администрации Солнцевского сельского поселения об отказе в передаче муниципального имущества в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление или на ином праве, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования, осуществляется в порядке и сроки, установленные Администрацией Солнцевского сельского поселения.

18.3.4. Три экземпляра договора или один экземпляр Постановления, а также письмо Администрации Солнцевского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю.

18.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие всех ответов на межведомственные запросы.

18.3.6. Результатом данной административной процедуры является подготовка документа о передаче муниципального имущества в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление или на ином праве, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования.

18.3.7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письма в журнале исходящей корреспонденции о направлении необходимого документа для выдачи его заявителю.

18.3.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 (десять) дней.

#### 18.4. Выдача заявителю документов

18.4.1. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

18.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

18.4.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

18.4.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является получение специалистом документов для вручения заявителю.

18.4.5. Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

18.4.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета выданных документов специалистом администрации.

18.4.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

19.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Солнцевского сельского поселения ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

19.2. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Главой Солнцевского сельского поселения.

## **20. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

20.1. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации Солнцевского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

20.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

20.3. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Солнцевского сельского поселения.

## **21. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

21.1. Должностные лица Администрации Солнцевского сельского поселения, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

## **22. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

22.1. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Солнцевского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

22.2. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

## **23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

### 23.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

23.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

23.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 23.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

23.2.4. Заявители вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

В Администрацию Солнцевского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица  
и Ф.И.О. руководителя)

Зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

(Для юридических лиц  
на фирменном бланке)

**ЗАЯВКА**  
**о предоставлении муниципального имущества**

Прошу (сим) предоставить в \_\_\_\_\_

(собственность, аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление)

следующее муниципальное имущество: \_\_\_\_\_ общей  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м (если есть, места общего пользования \_\_\_\_\_ кв.м), расположенное  
по адресу: \_\_\_\_\_

В случае предоставления в аренду, безвозмездное пользование, доверительное  
управление указать цель использования \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа (копии)	Количество документов	Количество листов
1.			
2.			
...			

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

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Примечание: к настоящей заявке Претендентом прилагаются следующие документы:

для физического лица:

документ, удостоверяющий личность, и его копию;

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

копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

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

документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего  
предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона 24.07.2007 года №209 –  
ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;

для юридического лица:



заверенные копии учредительных документов и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона 24.07. 2007 года №209 -ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления или нотариально заверенная копия такой выписки предоставляется в соответствии с действующим законодательством;

копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности;

в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

копия лицензии на право осуществления видов деятельности (в случаях, если деятельность, для осуществления которой запрашивается имущество, подлежит лицензированию).

**Заявление на участие в аукционе на право заключения договора аренды  
муниципального имущества**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_года

\_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент,  
( полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

\_\_\_\_\_,  
( фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подавшего заявку)  
именуемый далее Претендент, в лице \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, должность)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
( Устав, доверенность и др.)

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

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

обязуется:

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

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды после полной оплаты цены, предусмотренной протоколом аукциона, не позднее 20 (двадцати) дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

ИНН \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись Претендента или его полномочного представителя)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_года

Заявка принята:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. «\_\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_года за № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись принявшего) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Примечание: к настоящей заявке прилагаются документы в соответствии с действующим законодательством:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) 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;

б) 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;

в) 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;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) 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;

е) 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;

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка на счет, указанный в настоящем извещении.

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

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

( для юридических лиц - полное наименование юридического лица, для предпринимателей, осуществляющих свою  
деятельность без образования юридического лица) для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

В лице \_\_\_\_\_

(указать данные лица подписавшего заявление (должность, Ф.И.О.), реквизиты документа, на основании

\_\_\_\_\_

которого он действует: Устав, доверенность и т.п.)

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

соответствую и подтверждаю документально (подтвердить документально все сведения, предусмотренные статьей 4 вышеуказанного закона):

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки предоставляется в соответствии с действующим законодательством. В случае если доля участия одного или нескольких юридических лиц (складочном) капитале ( паевом фонде) заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо (для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов ( за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов);

2) копия Сведений о среднесписочной численности за предшествующий календарный год по форме по КНД 1110018, утвержденной приказом ФНС «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» №ММ-3-25/174 от 29.03.2007г. ( с отметкой налоговой инспекции) (средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства):

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

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

3.1) для юридических лиц:

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

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

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

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

Адрес, по которому заявителю следует направлять извещение о принятом решении

---

подпись заявителя (его полномочного лица)

---

(расшифровка)

телефон: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

### БЛОК-СХЕМА

**подготовки и заключения договора о предоставлении в собственность, в аренду,  
безвозмездное пользование, доверительное управление муниципальное  
имущество**



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



Заявителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адресат: Администрация Солнцевского  
сельского поселения

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе предоставления в аренду, безвозмездное пользование, доверительное**  
**управление муниципального имущества**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование,  
доверительное управление муниципального имущества на основании

\_\_\_\_\_  
(причина отказа)

Глава Солнцевского сельского поселения

В.А.Туров