



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 14.11.2013

№89

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 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 которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», решение Совета Заводского сельского поселения от 04.04.2006 № 04 «О порядке распоряжения и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения», постановлением Администрации Заводского сельского поселения от 28.12.2011 № 78 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Заводское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества», согласно приложению №1.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Заводское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.parabel.tomsk.ru](http://www.parabel.tomsk.ru).
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

И.о. Главы поселения

Л.Н. Сухушина

Рассылка:

Администрация -3

Сухушина -1

бухгалтерия -1  
Кузнецов -1

Приложение №1  
к постановлению  
Администрации поселения  
от 14.11.2013 № 89

**Административный  
регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду  
(собственность) муниципального имущества»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Заводского сельского поселения Парабельского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества» (далее – Регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду (собственность) муниципального имущества Заводского сельского поселения Парабельского района (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации Заводского сельского поселения Парабельского района (далее – специалист - финансист) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Регламент не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 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»;

- Уставом Муниципального образования Заводское сельское поселение Парабельского района Томской области, утвержденного решением Совета Заводского сельского поселения от 30.11.2010 № 33;

- решением Совета Заводского сельского поселения от 04.04.2006 № 04 «О порядке распоряжения и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»;

- иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Заводского сельского поселения.

1.3. Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества Заводского сельского поселения (далее – муниципальное имущество) осуществляется по результатам проведения торгов на право заключения таких договоров, за исключением случаев предоставления указанных прав на такое имущество, перечисленных в статье 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В Заводском сельском поселении торги проводятся в форме аукциона или в форме конкурса.

Аукцион на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества Заводского сельского поселения проводится в случае, если арендаторы не должны выполнить какие-либо условия в отношении такого имущества. Право на заключение договора аренды принадлежит участнику, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену арендной платы.

Конкурс на право заключения договора аренды и безвозмездного пользования муниципального имущества проводится в случае, если арендаторы должны выполнить какие-либо условия в отношении такого имущества. Право на заключение договора аренды принадлежит участнику, который предложит в ходе торгов наиболее выгодные условия исполнения договора.

#### 1.4. Исполнители муниципальной услуги.

Администрация Заводского сельского поселения (далее - Администрация).

1.5. Получателем муниципальной услуги по предоставлению в аренду или в безвозмездное пользование муниципального имущества может быть любое юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо – граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора (далее – Заявители).

От имени заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке.

#### 1.6. Порядок информирования о предоставлении услуги:

Муниципальную услугу на территории Заводского сельского поселения предоставляет специалист – финансист Администрации Заводского сельского поселения (далее – финансовый отдел).

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
1.	Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-25	(8-38-252) 3-91-66, 3-91-34	zavodskoe@tomsk.gov.ru

Адрес официального сайта Администрации Парабельского района, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:

а) адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:  
zavodskoe@tomsk.gov.ru

б) официальный сайт Муниципального образования «Парабельский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://parabel.tomsk.ru>, раздел «Муниципальные услуги».

1.7. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

– заключение договора аренды (собственности) муниципального имущества;  
- отказ в предоставлении права на аренду (собственность) объекта муниципальной собственности.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, адрес финансового отдела администрации Заводского сельского поселения;

- адрес официального Интернет-сайта и адрес электронной почты администрации Заводского сельского поселения;

- почтовый адрес, телефон, фамилия руководителя финансового отдела администрации Заводского сельского поселения;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих администрации Заводского сельского поселения и финансового отдела администрации Заводского сельского поселения;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации Заводского сельского поселения, а также в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области».

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Time New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см, круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой

(корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты финансового отдела обязаны:

- подробно в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для подготовки ответа потребуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Заводского сельского поселения, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется финансовым отделом.

2.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно в финансовом отделе либо посредством почтовой и факсимильной связи или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды (собственности) муниципального имущества;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (текст опубликован в издании «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237; текст с учётом поправок, внесённых законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, опубликован в издании «Российская газета» от 21 января 2009 года № 7, в издании «Парламентская газета» от 23 января 2009 года № 4, в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 года № 4, статья 445);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Муниципального образования Заводское сельское поселение Парабельского района Томской области, утвержденного решением Совета Заводского сельского поселения от 30.11.2010 № 33;

-решение Совета Заводского сельского поселения от 04.04.2006 № 04 «О порядке распоряжения и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения».

2.6. Основанием для рассмотрения финансовым отделом вопроса о предоставлении в аренду (собственность) муниципального имущества является письменное заявление (далее – запрос) в установленной форме (приложение №1к Административному регламенту), в котором указываются цель использования имущества, (для недвижимого имущества) с приложением документов, указанных в пункте 2.8.

2.7. Запрос может быть заполнен от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица – заявителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта;

2) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта;

2.8. Для участия в торгах лицом, имеющим намерение арендовать имущество, должны быть представлены в конкурсную комиссию следующие документы:

1) для юридического лица:

- нотариально заверенные копии учредительных документов (Устав, учредительный договор);
- нотариально заверенные копии изменений в учредительные документы;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее, чем за 6 месяцев на дату подачи заявки;
- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;
- документы, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка, если это предусмотрено);
- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя;
- заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом;
- заявление об открытии конкурсного производства;
- заявление об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренным Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2) для физического лица:

- документы, подтверждающие личность заявителя;
- документы, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка, если это предусмотрено);

3) для индивидуальных предпринимателей

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее, чем за 6 месяцев на дату подачи заявки;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется финансовым отделом администрации Заводского сельского поселения;

- представление заявителем заявления, оформленного не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи получателя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист при приеме документов.

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

- отсутствие заявления, наличие которого предусмотрено пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- обращение (в письменном виде) получателя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- предоставление документов, которые не подтверждают право на оказание муниципальной услуги (или не принадлежность к категории граждан, имеющих право на оказание муниципальной услуги);

1) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги без проведения торгов, заявителем отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие на момент обращения свободного муниципального имущества, которое может быть сдано в аренду;

- по имуществу, указанному в запросе Заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, безвозмездное пользование, о проведении торгов на право заключения договоров аренды;

- имущество, указанное в запросе Заявителем, не является муниципальной собственностью;

- непредставление или представление Заявителем не в полном объеме документов, указанных в настоящем Регламенте;

- наличие у Заявителя задолженности по арендной плате по договорам аренды муниципального имущества;

- несогласие заявителя с размером арендной платы;

2) в случае предоставления муниципальной услуги путем проведения конкурсов или аукционов Заявителем может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в заявке на участие в конкурсе или аукционе;

- представленные документы оформлены ненадлежащим образом;

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

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка.

Предоставление муниципальной услуги прекращается, если победитель конкурса или аукциона отказался от подписания договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества.

При принятии решения об отказе предоставления муниципальной услуги в адрес заявителя специалистом финансового отдела в течение пяти дней готовится соответствующее письмо в 2 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги. Один экземпляр хранится в архиве финансового отдела администрации Заводского сельского поселения, один экземпляр выдается заявителю.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Организация приема заявителей осуществляется в администрации Заводского сельского поселения в соответствии с графиком приема.

Наименование	Местонахождение	Телефон	Время приема
Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-66	Понедельник – пятница с 9.00 - 12.00 и 14.00 -16.00

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании администрации Заводского сельского поселения, а также на сайте администрации Заводского сельского поселения Парабельского района. На информационных стендах указывается следующая информация:

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса Интернет-сайтов;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.15. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Заявитель имеет право:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц;
- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность принятия решения о возможности предоставления в аренду (собственность) муниципального имущества Заводского сельского поселения Парабельского района или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

По результатам рассмотрения обращения финансовый отдел в пределах своих полномочий принимает решение (дает согласие) о сдаче в аренду (собственность) имущества в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения обращения потребителя муниципальной услуги. В случае, когда принято решение о сдаче (даче согласия на сдачу) имущества в аренду (собственность) финансовый отдел в течение 5(пяти) рабочих дней разрабатывает проект распоряжения и осуществляет необходимые юридические действия, связанные со сдачей имущества в аренду (собственность).

При проведении торгов, сообщение о проведении аукциона (конкурса) должно быть опубликовано в местных средствах массовой информации организатором аукциона (конкурса) не менее чем за 30 рабочих дней до даты проведения аукциона (конкурса). Протокол о результатах торгов оформляется в день проведения аукциона (конкурса) в двух экземплярах и имеет силу договора.

Договор аренды (собственности) должен быть подписан победителем аукциона (конкурса) не позднее 5 (пяти) дней после оформления протокола о результатах аукциона (конкурса).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- прием документов, регистрация заявления общим отделом администрации Заводского сельского поселения, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи специалиста, принявшего документы;
- предоставление муниципальной услуги без проведения торгов;
- предоставление муниципальной услуги путем проведения конкурсов или аукционов;
- завершение процедуры предоставления муниципальной услуги и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### *3.1. Рассмотрение обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.*

1) рассмотрение вопроса о предоставлении в аренду или в собственность муниципального имущества осуществляется на основании запроса, в которой указывают цель использования имущества, его местоположение (для недвижимого имущества), а также реквизиты и адрес заявителя, контактные телефоны для связи.

2) вместе с запросом о предоставлении в аренду или в собственность муниципального имущества Заявитель предоставляет подлинники (для предъявления) и надлежащим образом заверенные копии (для приобщения к делу) документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

*3.2. Прием документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи специалиста, принявшего документы.*

Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление запроса заявителем (его представителем) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Запрос может направляться заявителем по почте или представляться при личном обращении непосредственно в администрацию Заводского сельского поселения.

1) Специалист, ответственный за делопроизводство и осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктами 2.7. и 2.8. настоящего регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. На запросе заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна»;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при соответствии документов указанным требованиям оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, в которой указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- иные данные;

- передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр остается в общем отделе на хранение.

2) Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) Специалист администрации Заводского сельского поселения передает документы в день их поступления на визирование Главе Заводского сельского поселения.

4) После рассмотрения Главой Заводского сельского поселения документы в течении одного рабочего дня передаются специалисту финансового отдела, ответственному за производство по заявлению для:

- оформления договора аренды (собственности);
- подготовки и внесения в администрацию Заводского сельского поселения проекта распоряжения о сдаче (даче согласия на сдачу) в аренду (собственность) имущества;
- подготовка документов для предоставления их на торгах;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5) В случае выявления несоответствия запроса требованиям, установленными пунктами 2.7. и 2.8. настоящего регламента, специалистом финансового отдела, ответственным за

производство по заявлению подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

б) Уведомление подписывается Главой Заводского сельского поселения и направляется по почте Заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

### *3.3. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов.*

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем заключения (согласования) краткосрочных (на срок не менее одного года) или долгосрочных договоров. Проект распоряжения администрации Заводского сельского поселения о сдаче (даче согласия на сдачу) в аренду имущества выносится на рассмотрение Главы Заводского сельского поселения.

Срок выполнения указанного действия – 3 (три) рабочих дня.

3.3.2. После выхода распоряжения специалист финансового отдела готовит проект договора аренды, рассчитывает сумму годовой и месячной арендной платы на основании об оценке рыночной стоимости за пользование имуществом, подлежащей перечислению в бюджет Заводского сельского поселения, в соответствии с типовой формой договора аренды.

Срок выполнения указанного действия – 3 (три) рабочих дня.

3.3.3. Проект договора аренды с приложениями подписывается Главой Заводского сельского поселения или лицом, его замещающим, и скрепляется печатью в течение одного рабочего дня. Проект договора аренды с приложениями оформляется в двух экземплярах, а в случае необходимости государственной регистрации договора аренды (безвозмездного пользования) – в трех экземплярах.

3.3.4. Проект договора аренды с приложениями направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении для подписания.

3.3.5. После подписания договора аренды специалист финансового отдела регистрирует его в книге учета договоров аренды и выдает Заявителю.

Максимальный срок оформления договора аренды (безвозмездного пользования) – 20 рабочих дней с даты поступления обращения в финансовый отдел.

### *3.4. Предоставление муниципальной услуги путем проведения конкурсов или аукционов.*

3.4.1. Конкурсы или аукционы по предоставлению муниципального имущества во владение, пользование производятся в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 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».

Право аренды объекта недвижимого имущества может выставляться на торги в случаях, когда:

- обладатель преимущественного права на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) на новый срок отказался от реализации такого права;
- передается объект недвижимого имущества, договор на аренду (безвозмездное пользование) которого был досрочно расторгнут;
- впервые передаются в аренду отдельно стоящее здание или свободные изолированные помещения, имеющие отдельный вход.

Для проведения конкурса (аукциона) должна быть создана конкурсная (аукционная) комиссия. Число членов конкурсной (аукционной) комиссии не может быть менее чем 5 человек. Каждый член конкурсной (аукционной) комиссии имеет один голос. Решения

комиссии правомочны, если на заседании присутствует не менее 50% членов комиссии. Решения конкурсной (аукционной) комиссии принимаются большинством голосов от числа членов конкурсной (аукционной) комиссии, принявших участие в ее заседании. В случае равенства числа голосов голос председателя конкурсной (аукционной) комиссии считается решающим.

Решения конкурсной (аукционной) комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены конкурсной (аукционной) комиссии, принявшие участие в заседании.

#### **Конкурсная (аукционная) комиссия выполняет следующие функции:**

1. Публикует и размещает сообщение о проведении конкурса (аукциона);
2. Публикует и размещает сообщение о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе);
3. Принимает заявки на участие в конкурсе (аукционе);
4. Представляет конкурсную документацию (документацию об аукционе), разъяснения положений конкурсной документации (документацию об аукционе);
5. Осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе), а также их рассмотрение;
6. Проверяет документы и материалы, представленные заявителями, участниками конкурса (аукциона) в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией (документацию об аукционе), и достоверность сведений, содержащихся в этих документах;
7. Принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсе (аукционе) и о признании заявителя участником конкурса (аукциона) или об отказе в допуске и направляет заявителю соответствующее уведомление;
8. Определяет участников конкурса (аукциона);
9. Рассматривает и оценивает конкурсные предложения;
10. Определяет победителя конкурса (аукциона) и направляет ему уведомление о признании его победителем;
11. Подписывает протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе), протокол проведения предварительного отбора участников конкурса (аукциона), протокол вскрытия конвертов с конкурсными (аукционными) предложениями, протокол рассмотрения и оценки конкурсных (аукционных) предложений, протокол о результатах проведения конкурса (аукциона).
12. Уведомляет участников конкурса (аукциона) о результатах его проведения;
13. Публикует и размещает сообщение о результатах проведения конкурса (аукциона).

#### **Конкурсная (аукционная) документация.**

Для проведения конкурса (аукциона) составляется конкурсная (аукционная) документация. Содержание конкурсной (аукционной) документации определено статьей 23 закона о концессионных соглашениях. Она должна содержать:

1. Условия конкурса (аукциона);
2. Описание объекта концессионного соглашения;
3. Требования, предъявляемые к участникам конкурса (аукциона);
4. Критерии конкурса (аукциона);
5. Перечень документов и формы их представления участниками;
6. Порядок представления заявок на участие в конкурсе (аукционе), место и срок их представления;
7. Порядок, место и срок представления конкурсной (аукционной) документации;
8. Порядок предоставления разъяснений положений конкурсной (аукционной) документации;

9. Размер задатка, порядок и срок его внесения, реквизиты счетов, на которые вносятся задаток;
10. Порядок, место и срок представления конкурсных (аукционных) предложений;
11. Порядок, место и срок вскрытия конвертов с заявками;
12. Порядок, место и срок проведения предварительного отбора участников конкурса (аукциона), дату подписания протокола о проведении предварительного отбора участников конкурса (аукциона);
13. Порядок, место и срок оценки конкурсных (аукционных) предложений;
14. Порядок определения победителя конкурса (аукциона);
15. Порядок подписания протокола о результатах проведения конкурса (аукциона);
16. Срок подписания договора аренды (безвозмездного пользования).

При проведении конкурса (аукциона) сообщение о проведении аукциона должно быть опубликовано в местных средствах массовой информации и размещено на сайте администрации Заводского сельского поселения Парабельского района.

Продолжительность приема заявок на участие в конкурсе (аукционе) должна быть не менее чем 30 рабочих дней с момента размещения информационного сообщения.

Заявки подаются участниками в течение срока подачи, установленного конкурсной документацией (документации об аукционе), в запечатанном конверте. Установлены общие требования к оформлению заявок: составление на русском языке, в письменной форме, в двух экземплярах, с описью. Участники имеют право в течение срока подачи заявок отозвать и изменить свои заявки на участие в торгах.

Финансовый отдел при получении заявки, регистрирует ее с указанием даты, времени поступления и порядкового номера регистрации. Заявки, поступившие после окончания срока подачи заявок подлежат возврату.

Рассмотрение заявок на участие в торгах осуществляется в день окончания срока подачи заявок. По итогам рассмотрения заявок принимается решение о допуске или отказе в допуске претендента к участию в торгах. Подведение итогов рассмотрения заявок оформляется протоколом. Претенденты, признанные участниками конкурса (аукциона), и претенденты не допущенные к участию в конкурсе (аукционе), уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления протокола путем вручения им под расписку уведомления, либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

**Открытый аукцион с открытой формой подачи предложений о цене проводится в следующем порядке:**

- а) Аукцион должен быть проведен не позднее 5 календарных дней с даты определения участников аукциона, указанной в информационном сообщении о проведение аукциона;
- б) Аукцион ведет аукционист в присутствии уполномоченного представителя арендодателя, который обеспечивает порядок при проведении торгов;
- в) Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона;
- г) Аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем арендодателя об открытии аукциона;
- д) После открытия аукциона аукционистом оглашаются наименование имущества, основные его характеристики, начальная ставка арендной платы и «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается арендодателем в фиксированной сумме, составляющей не более 5 % начальной (минимальной) цены арендной платы, и не изменяется в течение всего аукциона;
- е) После оглашения аукционистом начальной (минимальной) цены арендной платы участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек;
- ж) После заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене арендной платы, превышающей

начальную (минимальную) цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной шагу аукциона, эта ставка заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

з) Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную цену или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену арендной платы. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

и) По завершении аукциона аукционист объявляет о сдаче имущества в аренду, называет цену арендной платы и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

к) Цена арендной платы, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах. Подписанный арендодателем протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды имущества;

л) Задаток победителю аукциона засчитывается в исполнение его обязательств, остальным участникам аукциона задаток возвращается в течение 5 дней со дня подведения итогов аукциона;

м) Если после троекратного объявления начальной ставки арендной платы ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион признается несостоявшимся, о чем в тот же день составляется и подписывается соответствующий протокол.

**Открытый аукцион с закрытой формой подачи предложений о цене проводится в следующем порядке:**

а) В день подачи заявки или в день подведения итогов аукциона участники аукциона представляют продавцу в запечатанном конверте предложения о цене имущества;

б) Перед вскрытием конвертов с предложениями о цене арендной платы арендодатель проверяет из целостность, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

в) Продавец рассматривает предложения участников аукциона о цене арендной платы. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его представителем). Цена указывается числом и прописью. Предложения, содержащие цену ниже начальной ставки арендной платы, не рассматриваются;

г) Вскрытие конвертов с предложениями осуществляется в присутствии участников аукциона и представителей средств массовой информации.

д) Решение арендодателя об определении победителя оформляется протоколом об итогах аукциона, составляемый в 2 экземплярах, в котором указывается победитель аукциона и предложенная им цена арендной платы.

Подписанный арендодателем протокол об итогах аукциона является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды имущества.

Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем. Уведомление выдается под расписку или высылается по почте заказным письмом.

Договор аренды (безвозмездного пользования) с победителем конкурса (аукциона) заключается в течение 5 дней с даты подведения итогов конкурса (аукциона). При уклонении или отказе победителя торгов от заключения в установленный срок договора аренды (безвозмездного пользования) имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора, а результаты торгов аннулируются арендодателем.

Информационное сообщение об итогах торгов публикуется в тех же средствах массовой информации, в которых было опубликовано сообщение о проведении торгов.

Для оформления договора аренды на новый срок потребитель муниципальной услуги направляет в финансовый отдел обращение с приложением копий документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

В случае изменения наименования, реквизитов, места нахождения или реорганизации одной из сторон договора аренды, а также перехода права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на сданное в аренду имущество к другому лицу она обязана письменно в недельный срок сообщить другой стороне о произошедших изменениях с приложением документов, подтверждающих эти изменения.

Изменения и дополнения условий договора аренды рассматриваются сторонами и оформляются финансовым отделом в виде дополнительного соглашения к договору аренды в течение 30 дней со дня получения одной из сторон предложений о внесении изменений и дополнений в договор аренды (безвозмездного пользования).

*3.5. Завершение процедуры предоставления муниципальной услуги и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги.*

Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги и отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляются при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации. Заявитель уведомляется о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги в письменной форме с указанием оснований прекращения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества» приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами финансового отдела осуществляется Главой Заводского сельского поселения.

4.2. Ход предоставления муниципальной услуги фиксируется в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

4.3. Глава Заводского сельского поселения, ежеквартально проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги.

4.4. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя Глава Заводского сельского поселения принимает решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению получателей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся Главой Заводского сельского поселения.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, не реже одного раза в год, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области.

4.7. Специалисты финансового отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов финансового отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) финансового отдела администрации Заводского сельского поселения, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) финансового отдела администрации Заводского сельского поселения, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права получателя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Обращение 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. 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Заводского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией Заводского сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия инициатора обращения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем.

5.10. Ответственным за рассмотрение обращения об обжаловании решений и действий (бездействия) финансового отдела администрации Заводского сельского поселения, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является Глава Заводского сельского поселения, специально уполномоченный орган администрации Заводского сельского поселения (при принятии администрацией Заводского сельского поселения муниципального соответствующего решения).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

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

отказ в удовлетворении жалобы.

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

Управляющий делами

Л.н. Сухушина

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду (собственность)  
муниципального имущества»

Главе Заводского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(полное наименование, Ф.И.О.,

почтовый адрес, контактные телефоны заявителя)

Прошу предоставить объект муниципального имущества Заводского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полный фактический адрес местонахождения объекта)

\_\_\_\_\_  
(в аренду (собственность), безвозмездное пользование)

Заявитель:

для физических лиц:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

для юридических лиц:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Специалист - финансист  
администрации Заводского сельского  
поселения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду (собственность)  
муниципального имущества»

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ**

хода предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества»

1. Номер личного дела получателя \_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество получателя \_\_\_\_\_
3. Адрес получателя \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполненного административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата предоставления муниципальной услуги	Итоговый результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Рассмотрение обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги							
2.	Прием документов, регистрация заявления							

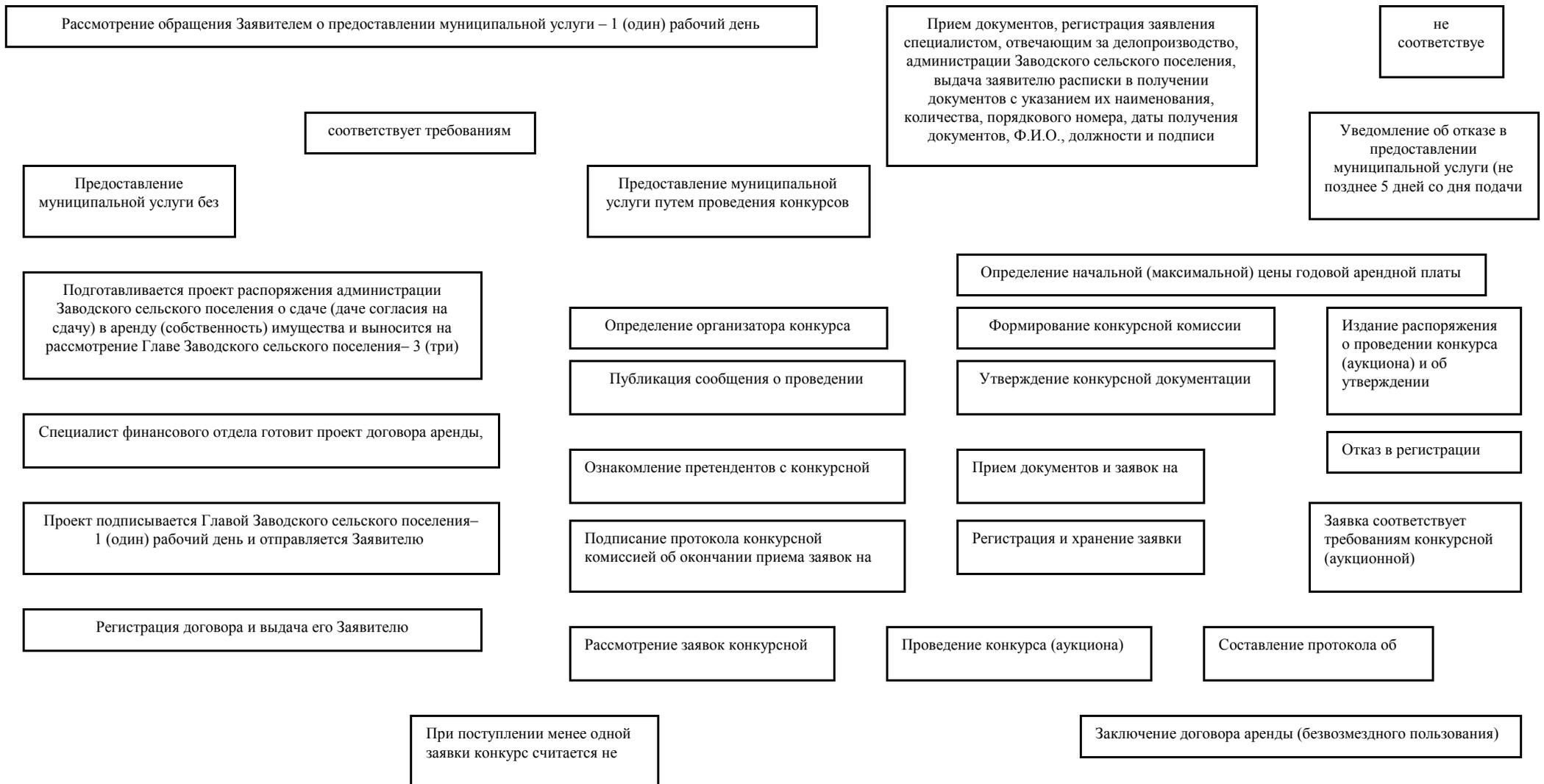
	специалистом, отвечающим за делопроизводство администрации Заводского сельского поселения, выдача Заявителю расписки в получении документов							
3.	Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов							
4.	Предоставление муниципальной услуги путем проведения конкурсов или аукционов							
5.	Завершение процедуры предоставления муниципальной услуги и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги							

Специалист - финансист  
администрации Заводского сельского  
поселения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества»

Блок-схема



Специалист - финансист администрации  
Заводского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

