



АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.09.2018

№ 448-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением главы администрации Максатихинского района от 30.06.2011г. № 250-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления Администрации Максатихинского района Тверской области № 825-па от 05.12.2013 г.), руководствуясь Уставом муниципального образования «Максатихинский район» и Уставом муниципального образования городское поселение поселок Максатиха, администрация Максатихинского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества» (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Максатихинского района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района – Богдановича В.К.

3. Определить, что положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и универсальной электронной карты.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Максатихинского района

К.Г. Паскин



Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды
муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров аренды муниципального имущества (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении муниципальной услуги по заключению договоров аренды муниципального имущества.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при передаче в аренду имущества казны муниципального образования «Максатихинский район» и муниципального образования городское поселение поселок Максатиха

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане (физические лица) или юридические лица (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 муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель, заявители).

Получателями муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества» без проведения торгов, являются лица, наделенные таким правом в соответствии со статьей 17.1. федерального закона «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135-ФЗ и иными законодательными актами РФ.

Получателями муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества» в случае предоставления муниципальной преференции, являются лица, наделенные таким правом в соответствии со статьей 19 федерального закона «О защите конкуренции» от 26.07.2006 № 135-ФЗ и иными законодательными актами РФ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Источник получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

а) Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района (далее – Комитета), специалистами филиалов государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» (далее ГАУ «МФЦ»).

1.3.2 Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

а) Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

оперативность предоставления информации.

б) Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно, в том числе с использованием Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал)

в) При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 15 минут. Более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится при личном обращении заявителя.

г) При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей, ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления письменного запроса в Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района.

д) При информировании о предоставлении муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте (отсканированный документ, заверенный электронно-цифровой подписью), ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента поступления обращения.

е) В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.

ж) Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

з) Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

процедуре предоставления муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (предоставляемых) документов;

источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени и месте приема заявителей;

порядке заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

срокам предоставления муниципальной услуги;

стоимости предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации предоставляются специалистами Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района, специалистами ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы, указанным в п.1.3.3. настоящего Регламента, при личном обращении, а также посредством телефона.

1.3.3 Порядок, форма и место размещения информации.

а) Место нахождения Комитета: 171900, Тверская область, п. Максатиха, ул. Красноармейская д.11, кабинет № 7.

б) График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета:

понедельник с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

вторник с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

среда с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

четверг с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

пятница с 8.45 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00

суббота - выходной; воскресенье - выходной.

в) Справочные телефоны:

телефон Комитета, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (48253) 2-17-58.

г) Адрес Интернет-сайта Администрации Максатихинского района: <http://maksatiha-adm.ru>; адрес электронной почты: kuimaksatiha@mail.ru

д) Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, через информационные стенды, через средства массовой информации, на официальном сайте сети Интернет Администрации муниципального района, а также на Едином портале.

е) Место нахождения ГАУ «МФЦ»: 171900, Тверская область, Максатихинский район, пгт Максатиха, ул. Пролетарская, д.4

ж) График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами ГАУ «МФЦ»:

Понедельник, вторник, четверг, пятница 9:00 – 18:00

Среда 9:00 – 20:00

Суббота, Воскресенье – выходной

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров аренды муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

а) Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации Максатихинского района Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в филиалах ГАУ «МФЦ»

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Межрайонная ИФНС России № 2 по Тверской области;

Время работы специалиста с заявителем составляет не более 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.5 Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс РФ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 22.03.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственным и муниципальных нужд»;

Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

Решение Совета депутатов городского поселения поселок Максатиха № 6 от 23.03.2011 года «Об утверждении методики определения величины арендной платы за объекты движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения поселок Максатиха Тверской области, методики определения величины арендной платы, за объекты нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности, методики определения величины арендной платы за пользование объектами промышленного назначения, инженерной инфраструктуры, технологическими комплексами, находящимися в собственности городского поселения поселок Максатиха;

Решение Совета депутатов городского поселения поселок Максатиха № 60 от 17.11.2006 года «О положении о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью поселка Максатиха»

Решение Собрания депутатов Максатихинского района № 217 от 27.11.2007 года «О порядке сдачи в аренду нежилых помещений, зданий и сооружений муниципальной собственности Максатихинского района»

Решение Собрания депутатов Максатихинского района № 177 от 27.02.2007 года «О положении о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Максатихинского района»

Устав муниципального образования Тверской области «Максатихинский район»;

Устав муниципального образования городское поселение поселок Максатиха

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг

2.6.1. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды муниципального имущества посредством участия в торгах, заявителем представляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

заявка на участие в торгах (Приложение 1);

копия документа, удостоверяющего личность;

согласие на обработку персональных данных;

копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;

доверенность, нотариально заверенная (в случае подачи заявки представителем заявителя);

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

предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

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;

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);

опись документов (в двух экземплярах);

б) для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями:

заявка на участие в торгах (Приложение 1);

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;

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации 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;

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

заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

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;

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);

доверенность, нотариально заверенная (в случае подачи заявки представителем заявителя);

опись документов (в двух экземплярах);

в) для юридических лиц:

заявка на участие в торгах (Приложение 1);

копии учредительных документов заявителя;

полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица 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;

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). 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 (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

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

предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

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;

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).

опись документов (в двух экземплярах).

2.6.2. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов, заявителем предоставляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

заявление на заключение договора аренды без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 2);

копия паспорта;

согласие на обработку персональных данных;

копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;

справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход;

нотариально оформленная доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя);

б) для юридических лиц:

заявление на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 3);

нотариально оформленная доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя);

копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имелись;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход (некоммерческим организациям, не осуществляющим деятельность, приносящую доход).

Документы, представляемые заявителями, должны быть подлинными либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (т. е. находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций), в случае заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов:

Для предоставления муниципальной услуги Специалист Комитета, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих государственных или муниципальных органах или подведомственных им организациях, а именно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления.

2.6.4. В случае если заявитель претендует на предоставление муниципальной преференции посредством передачи муниципального имущества в аренду заявителем представляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями:

заявление о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объекта муниципальной собственности в аренду с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 4);

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

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

документы, указанные в пунктах 2-5 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, необходимые для предоставления муниципальной преференции;

документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень);

заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

опись документов (в двух экземплярах);

б) для юридических лиц:

заявление о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объекта муниципальной собственности в аренду с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (Приложение 5);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

документы, указанные в пунктах 2-6 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, необходимые для предоставления муниципальной преференции;

документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень);

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

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

опись документов (в двух экземплярах).

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (т. е. находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций), в случае предоставления муниципальной преференции:

Для предоставления муниципальной услуги Специалист Комитета, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает документы (их

копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих государственных или муниципальных органах или подведомственных им организациях, а именно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

2.6.6. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды на новый срок, заявителем представляется следующий пакет документов:

а) для физических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 6);

документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ;

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

б) для юридических лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 7);

документы, подтверждающие принадлежность заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ;

копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имеются;

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

в) для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 8);

копия паспорта;

согласие на обработку персональных данных;

копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе;

справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход;

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

г) для юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства:

заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок с указанием реквизитов такого договора (Приложение 9);

копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имеются;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход (некоммерческим организациям, не осуществляющим деятельность, приносящую доход);

доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (т. е. находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций), в случае заключения договора аренды на новый срок:

Для предоставления муниципальной услуги Специалист Комитета, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих государственных или муниципальных органах или подведомственных им организациях, а именно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявления;

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных муниципальным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 6 ст. 7 Федерального закона 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае заключения договора аренды муниципального имущества посредством участия в торгах.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1. настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1. настоящего Административного регламента, либо содержат недостоверные сведения;

заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 к таким участникам;

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

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);

в случае подачи 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 субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

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;

имущество, о передаче в аренду которого просит Заявитель находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

имущество, о передаче в аренду которого просит Заявитель планируется к использованию или используется для муниципальных нужд, и передача его в аренду не предполагается.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению имущества в аренду отсутствуют

- 2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.2. настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.6.2. настоящего Административного регламента;

заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

имущество, о передаче в аренду которого просит Заявитель находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

имущество, о передаче в аренду которого просит Заявитель планируется к использованию или используется для муниципальных нужд, и передача его в аренду не предполагается.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению имущества в аренду отсутствуют.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной преференции.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.4. настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.6.4. настоящего Административного регламента;

принято решение Антимонопольной службой об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

имущество, о передаче в аренду которого просит Заявитель находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

имущество, о передаче в аренду которого просит Заявитель планируется к использованию или используется для муниципальных нужд, и передача его в аренду не предполагается.

Оказание услуги приостанавливается на период рассмотрения документов в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Тверской области.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов на новый срок.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.6. настоящего Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.6.6. настоящего Административного регламента;

заинтересованное лицо не соответствует требованиям, установленным Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

имущество, о передаче в аренду которого просит Заявитель планируется к использованию или используется для муниципальных нужд, и передача его в аренду не предполагается;

наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению имущества в аренду отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

В соответствии с п. 1 пп. «д» Указа президента Российской Федерации № 601 от 07.05.2012 года «Об основных направлениях совершенствования системы муниципального управления» - время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с указом Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 (ред. от 09.09.1999) "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", принимаются в приемное время вне очереди.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом муниципальной службы администрации Максатихинского района, сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в день приема заявления, за исключением случая подачи заявления позднее, чем за один час до окончания времени работы администрации Максатихинского района, филиала ГАУ «МФЦ», в таком случае регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день. Глава Максатихинского района визирует заявление и отписывает в Комитет.

2.12. Требования к помещениям, местам ожидания, местам информирования.

2.12.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга:

орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

центральный вход в помещение должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу: наименование, место нахождения, режим работы, телефонные номера;

при наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 % парковочных мест (но не менее одного места);

доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями;

помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге;

кабинеты сотрудников органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей;

рабочее место сотрудника органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребности лиц с ограниченными возможностями, муниципальная услуга предоставляется путем выезда соответствующего специалиста к заявителю или альтернативным способом (почтой, через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг Тверской области).

2.12.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги:

места ожидания в очереди на индивидуальную консультацию лично или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест;

места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, писчей бумагой, письменными принадлежностями.

2.12.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги, перечень документов, представляемых заявителями, перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты материалов на информационном стенде печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю либо правопреемнику, при предъявлении документов, подтверждающих его полномочия.

2.12.5. В случае, если муниципальная услуга предоставляется на базе ГАУ «МФЦ», требования к помещениям ГАУ «МФЦ» устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при личном обращении заявитель взаимодействует с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в сети Интернет;

полнота и чёткость изложения информации о муниципальной услуге;

наглядность форм предоставляемой информации на информационных стендах, на официальном сайте администрации в сети Интернет;

возможность предоставления заявления в электронном виде с использованием информационных ресурсов в сети Интернет или Единого портала;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и сроки, установленные законодательством;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено

3. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальных процедур.

3.1. Административные процедуры, состав и последовательность.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов в случаях, предусмотренных федеральным законом « О защите конкуренции» от 26.07.2014 № 135-ФЗ., включает в себя следующие административные процедуры:

рассмотрение заявления;
формирование и направление межведомственных запросов (запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно);

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта договора аренды имущества;

заключение договора аренды имущества и выдача заявителю документов.

3.1.1.1. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги обращение заявителя или его законного представителя в Комитет, либо через филиалы ГАУ «МФЦ» с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При установлении, в момент приема документов, фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок приема и регистрации заявления – 25 мин.

В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в 2.6.2. административного регламента, ответственное должностное лицо Комитета обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторного предоставления заявления с приложением необходимого комплекта документов.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо Комитета обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок рассмотрения заявления составляет 3 рабочих дня.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации при положительном решении является регистрация заявления в журнале регистрации документов.

3.1.1.2 Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента.

Ответственное должностное лицо Комитета осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается руководителем Комитета.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в 2.6.2. административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.1.1.3 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Комитете для предоставления муниципальной услуги.

В случае если имущество о передаче в аренду которого просит заявитель находится во владении или пользовании у иного лица либо планируется к использованию или используется для муниципальных нужд, и передача его в аренду не предполагается, Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. Ответственное должностное лицо Комитета обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о причине отказа.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 5 рабочих дней.

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Комитета, при наличии полного пакета документов, готовит проект распоряжение о передаче в аренду муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное председателем Комитета распоряжение о предоставлении муниципального имущества в аренду либо подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации результата административной процедуры в случае отказа в предоставлении услуги является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры в случае принятия положительного решения является регистрация распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.1.1.4. Подготовка проекта договора аренды имущества.

Основанием для оформления договора аренды имущества, является распоряжение

Комитета по управлению имуществом администрации Максатихинского района.

На основании распоряжения Комитета по управлению имуществом администрации Максатихинского района ответственное должностное лицо готовит проект договора аренды муниципального имущества и отправляет его на подпись председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 15 рабочих дней.

Результатом административного действия является договор, подписанный председателем Комитета.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация договора в журнале регистрации договоров.

3.1.1.5. Заключение договора аренды муниципального имущества и выдача заявителю.

Основанием для начала административного действия является договор, подписанный председателем Комитета.

Специалист в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного договора аренды уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения договора аренды, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Специалист выдает для подписания явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) два экземпляра договора аренды и предлагает ему поставить свою подпись в соответствующей графе журнала регистрации договоров аренды, после чего выдает один экземпляр договора аренды заявителю (представителю заявителя).

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист направляет экземпляр договора аренды заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. В журнале регистрации договоров делается отметка о направлении договора аренды заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание договора аренды муниципального имущества заявителем и выдача его заявителю.

Способом фиксации административной процедуры является отметка о получении договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту

3.1.3. Проведение торгов на право заключения договора аренды включает в себя следующие административные процедуры:

принятие решения о проведении конкурса или аукциона на заключение договора аренды;

проведение конкурса или аукциона;

подготовка проекта договора аренды имущества;

заключение договора аренды имущества и выдача заявителю документов.

3.1.3.1. Принятие решения о проведении конкурса или аукциона на заключение договора аренды.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет, либо через филиалы ГАУ «МФЦ» от Заявителя, заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества.

В случае если имущество о передаче в аренду которого просит заявитель

находиться во владении или пользовании у иного лица либо планируется к использованию или используется для государственных нужд, и передача его в аренду не предполагается, Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. Ответственное должностное лицо Комитета обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о причине отказа.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 5 рабочих дней.

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, определяется размер рыночной стоимости величины ставки арендной платы и ответственное должностное лицо Комитета готовит проект постановления о проведении конкурса или аукциона. Проект постановления направляется на подпись главе Максатихинского района.

Максимальный срок принятия решения о проведении конкурса или аукциона составляет 30 дней.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписанное главой администрации постановление о проведении торгов.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае отказа в предоставлении услуги является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации в случае принятия положительного решения является регистрация постановления в журнале регистрации документов.

3.1.3.2. Проведение конкурса или аукциона.

Основанием для начала административного действия является постановление администрации Максатихинского района Тверской области о проведении торгов.

Проведение конкурса или аукциона осуществляется в соответствии с приказом ФАС от 10 февраля 2010 года № 67.

Максимальный срок исполнения процедуры – 60 дней.

Результатом административной процедуры является определение победителя торгов либо участника торгов, с которым будет заключен договор.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и регистрация протокола аукциона.

3.1.3.3. Подготовка проекта договора аренды имущества.

Основанием для оформления договора аренды имущества, является протокол аукциона. На основании протокола ответственное должностное лицо готовит проект договора аренды муниципального имущества и отправляет его на подпись председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 20 рабочих дней.

Результатом административного действия является договор, подписанный председателем Комитета.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация договора в журнале регистрации договоров.

3.1.3.4. Заключение договора аренды муниципального имущества и выдача заявителю.

Основанием для начала административного действия является договор, подписанный председателем Комитета.

Специалист в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного договора аренды уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения договора аренды, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Специалист выдает для подписания явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) два экземпляра договора аренды и предлагает ему поставить свою подпись в соответствующей графе журнала регистрации договоров аренды, после чего выдает один экземпляр договора аренды заявителю (представителю заявителя).

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист направляет экземпляр договора аренды заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. В журнале регистрации договоров делается отметка о направлении договора аренды заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание договора аренды муниципального имущества заявителем и выдача его заявителю.

Способом фиксации административной процедуры является отметка о получении договора аренды заявителем в журнале регистрации договоров.

3.1.4. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.1.5. Передача в аренду муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию, либо через филиалы ГАУ «МФЦ».

Административные процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной преференции;

формирование и направление межведомственных запросов;

направление в антимонопольный орган ходатайства о согласии на предоставление преференции, проекта правового акта и документов, определенных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ;

подготовка проекта договора аренды имущества;

заключение договора аренды имущества и выдача заявителю документов.

3.1.5.1. Рассмотрение заявления

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его законного представителя в Комитет с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При установлении, в момент приема документов, фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок приема и регистрации заявления – 25 мин.

В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в 2.6.4. административного регламента, ответственное должностное лицо Комитета обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в

предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторного предоставления заявления с приложением необходимого комплекта документов.

В случае если имущество о передаче в аренду которого просит заявитель находится во владении или пользовании у иного лица либо планируется к использованию или используется для государственных нужд, и передача его в аренду не предполагается, Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. Ответственное должностное лицо Комитета обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о причине отказа.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 5 рабочих дней.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо Комитета заверяет копии предоставленных документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке) личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения. Затем заявление передается в общий отдел администрации Максатихинского района, где регистрируется в журнале регистрации входящей документации. Зарегистрированное заявление передается главе администрации Максатихинского района для определения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления, которое подписывается главой администрации.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае положительного решения (при наличии полного пакета документов) результатом будет являться постановление о передаче в аренду муниципального имущества, подписанное главой администрации.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае положительного решения способом фиксации будет являться регистрация постановления о передаче в аренду муниципального имущества в журнале регистрации документации.

3.1.5.2 Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных пунктом 2.6.4. административного регламента.

Ответственное должностное лицо Комитета осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается руководителем Комитета.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в 2.6.4. административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.1.5.3. Направление в антимонопольный орган ходатайства о согласии на предоставление преференции, проекта правового акта и документов, определенных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Комитете для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо Комитета готовит письмо о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в Федеральную антимонопольную службу, которое подписывается главой администрации Максатихинского района и регистрируется в общем отделе администрации.

Максимальный срок оформления и подписания письма для отправления в ФАС составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение разрешения на предоставление муниципальной преференции. В случае отказа в предоставлении муниципальной преференции, заявителю направляется письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о причине отказа.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 5 рабочих дней.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов, либо оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.4. Подготовка проекта договора аренды имущества.

Основанием для оформления договора аренды имущества, является получение разрешения на предоставление муниципальной преференции.

На основании вышеуказанного разрешения ответственное должностное лицо готовит проект распоряжения Комитета. После подписания распоряжения председателем Комитета готовится проект договора аренды муниципального имущества и отправляет его на подпись председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 15 рабочих дней.

Результатом административного действия является договор, подписанный председателем Комитета.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация договора в журнале регистрации договоров.

3.1.5.5. Заключение договора аренды муниципального имущества и выдача заявителю.

Основанием для начала административного действия является договор, подписанный председателем Комитета.

Специалист в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного договора аренды уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения договора аренды, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Специалист выдает для подписания явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) два экземпляра договора аренды и предлагает ему поставить свою подпись в соответствующей графе журнала регистрации договоров

аренды, после чего выдает один экземпляр договора аренды заявителю (представителю заявителя).

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист направляет экземпляр договора аренды заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. В журнале регистрации договоров делается отметка о направлении договора аренды заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание договора аренды муниципального имущества заявителем и выдача его заявителю.

Способом фиксации административной процедуры является отметка о получении договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.1.6. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.1.7. Заключение договоров аренды на новый срок без проведения торгов.
рассмотрение заявления;

формирование и направление межведомственных запросов (запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно);

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта договора аренды имущества;

заключение договора аренды имущества и выдача заявителю документов.

3.1.7.1. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги обращение заявителя или его законного представителя в Комитет, либо через филиалы ГАУ «МФЦ» с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При установлении, в момент приема документов, фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, ответственный сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок приема и регистрации заявления – 25 мин.

В случае если представлен неполный комплект документов, указанных в 2.6.6. административного регламента, ответственное должностное лицо Комитета обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторного предоставления заявления с приложением необходимого комплекта документов.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня.

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо Комитета обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Максимальный срок рассмотрения заявления составляет 3 рабочих дня.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта либо наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации при положительном решении является регистрация заявления в журнале регистрации документов.

3.1.7.2 Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных пунктом 2.6.6. административного регламента.

Ответственное должностное лицо Комитета осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается руководителем Комитета.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в 2.6.6. административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.1.7.3 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Комитете для предоставления муниципальной услуги.

В случае если имущество о передаче в аренду которого просит заявитель находится во владении или пользовании у иного лица либо планируется к использованию или используется для государственных нужд, и передача его в аренду не предполагается, Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. Ответственное должностное лицо Комитета обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о причине отказа.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 5 рабочих дней.

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Комитета, при наличии полного пакета документов, готовит проект распоряжение о передаче в аренду муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное председателем Комитета распоряжение о предоставлении муниципального имущества в аренду либо подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае отказа в предоставлении услуги является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способом фиксации административной процедуры в случае принятия положительного решения является регистрация распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.1.7.4. Подготовка проекта договора аренды имущества.

Основанием для оформления договора аренды имущества, является распоряжение Комитета по управлению имуществом администрации Максатихинского района, подготовленное в соответствии с действующим законодательством.

На основании распоряжения Комитета по управлению имуществом администрации Максатихинского района ответственное должностное лицо готовит проект договора аренды муниципального имущества и отправляет его на подпись председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 15 рабочих дней.

Результатом административного действия является договор, подписанный председателем Комитета.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация договора в журнале регистрации договоров.

3.1.7.5. Заключение договора аренды муниципального имущества и выдача заявителю.

Основанием для начала административного действия является договор, подписанный председателем Комитета.

Специалист в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного договора аренды уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения договора аренды, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

Специалист выдает для подписания явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) два экземпляра договора аренды и предлагает ему поставить свою подпись в соответствующей графе журнала регистрации договоров аренды, после чего выдает один экземпляр договора аренды заявителю (представителю заявителя).

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист направляет экземпляр договора аренды заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. В журнале регистрации договоров делается отметка о направлении договора аренды заявителю.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписание договора аренды муниципального имущества заявителем и выдача его заявителю.

Способом фиксации административной процедуры является отметка о получении договора аренды в журнале регистрации договоров.

3.1.8. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляет Председатель Комитета, должностные лица филиала ГАУ «МФЦ».

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, должностными лицами филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.3 По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Комитета, актом филиала ГАУ «МФЦ» формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Комитета, актов филиала ГАУ «МФЦ» не реже одного раза в два года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В течение 15 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

4.5. Общее руководство за системой контроля осуществляет Глава Максатихинского района, руководитель филиала ГАУ «МФЦ»

4.6.

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

5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации Максатихинского района и (или) должностных лиц, муниципальных служащих, служащих, при предоставлении жалобы.

5.1.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее по тексту - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1 Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемые (принятые) должностным лицом, специалистом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) 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;

д) 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;

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

ж) 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.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в Администрацию Максатихинского района, расположенную по адресу: 171900, Тверская область, Максатихинский район, пгт. Максатиха, пл. Свободы, дом 2, по адресу электронной почты <http://maksatiha-adm.ru>, или обратиться непосредственно к Главе Максатихинского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в 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.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством РФ не предусмотрен.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к должностному лицу, специалисту, ответственному за действие (бездействие) и решение,

осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Приложения.

Приложение № 1 Заявка на Участие в торгах (аукционе)

Приложение № 2 Заявление на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (для физических лиц)

Приложение № 3 на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (для юридических лиц)

Приложение № 4 Заявление о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объектов муниципальной собственности в аренду (для физических лиц)

Приложение № 5 Заявление о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи объектов муниципальной собственности в аренду (для юридических лиц)

Приложение № 6 Заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок (для физических лиц - субъектов малого и среднего предпринимательства)

Приложение № 7 Заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок (для юридических лиц - субъектов малого и среднего предпринимательства)

Приложение № 8 Заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок (для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства)

Приложение № 9 Заявление на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок (для юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства)

Приложение № 10 Блок-схема осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества» без проведения торгов

Приложение № 11 Блок-схема осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества» путем проведения аукциона

Приложение № 12 Блок-схема осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества» в порядке предоставления муниципальной преференции.

Приложение № 13 Блок-схема осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества» на новый срок без проведения торгов

Приложение № 14 Жалоба на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества»

Приложение № 15 Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора аренды
муниципального имущества»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ (КОНКУРСЕ, АУКЦИОНЕ)
(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

Претендент (физическое лицо или юридическое лицо)

(Ф.И.О. / наименование претендента)

(заполняется физическим лицом)

Документ, удостоверяющий личность:.....Г.

Серия.....№....., выдан «.....».....Г.

.....
(кем выдан)

Место регистрации.....

Телефон.....Индекс.....

(заполняется юридическим лицом)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица.....

.....рег. №.....

дата регистрации «.....».....Г.

Орган, осуществивший регистрацию.....

Место выдачи.....

ИНН.....

Юридический адрес претендента:.....

Телефон.....Факс.....Индекс.....

Представитель претендента.....

(Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от «.....».....г. №.....

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя (для физического лица),

или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица (для

юридического лица):.....

.....

.....

(наименование документа, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем и когда выдан)

Претендент -

.....

(Ф.И.О. / наименование претендента или его представителя)

принимая решение об участии в торгах последующему заключению договора аренды на

объект(далее объект):

.....

.....

.....

(наименование и адрес объекта, выставленного на торги)

не имеет претензий к состоянию объекта и обязуется:

1. Соблюдать условия торгов, содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов, опубликованном в издании «Вести Максатиха» № ____ от _____, на официальном сайте Администрации Максатихинского района в сети «Интернет», официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов.

2. В случае признания победителем торгов (аукциона, конкурса) подписать договор аренды и акт приема-передачи объекта в течении 20 дней с даты подведения итогов аукциона, уплачивать арендную плату, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором аренды.

Претендент извещен, что:

в случае признания его победителем торгов и при уклонении (и/или непредставлении необходимого(ых) документа(ов)) или отказе от заключения (подписания) договора аренды и акта приема-передачи он утрачивает право на заключение указанного договора аренды без возвращения задатка, результаты торгов аннулируются.

Ответственность за достоверность представленной информации несет претендент.

Платежные реквизиты, счет в банке претендента, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

.....
.....
.....
.....

Приложения: 1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

Претендент: _____
(Должность и подпись претендента или его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята организатором торгов:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г. за № _____

Уполномоченный представитель
организатора торгов _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора аренды
муниципального имущества»

В комитет по управлению имуществом и
земельным отношениям администрации
Максатихинского района

_____ (ФИО)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды муниципального имущества
без проведения торгов
(для физических лиц)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу: _____, ул. _____, д. _____, общей площадью _____ кв.м для использования под _____

_____ (указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____

Паспортные данные заявителя _____

Место проживания _____

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются:

1. Копия паспорта.
2. Копия свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе.
3. Справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность, приносящую доход.
4. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора аренды
муниципального имущества»

В комитет по управлению имуществом и
земельным отношениям администрации
Максатихинского района

(ФИО)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды муниципального имущества
без проведения торгов
(для юридических лиц)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания),
являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:
_____, ул. _____, д. _____, общей площадью
_____ кв.м для использования под

_____ (указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Расчетный счет _____

ОГРН _____, ОКПО _____ ИНН/КПП _____

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц,
полученная не ранее шести месяцев до даты подачи заявки.
2. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним,
если таковые имелись.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического
лица.
4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
5. Справка, подтверждающая, что заявитель не осуществляет деятельность,
приносящую доход (некоммерческим организациям, не осуществляющим деятельность,
приносящую доход).
6. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи
заявления представителем заявителя).

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора аренды
муниципального имущества»

В комитет по управлению имуществом и
земельным отношениям администрации
Максатихинского района

_____ (ФИО)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи
объектов муниципальной собственности в аренду
(для физических лиц)

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством заключения
договора аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной
собственностью, расположенного по адресу: _____

_____, ул. _____, д. ____, общей площадью _____ кв. м
для использования под _____

(указывается цель использования арендуемых
помещений)

на срок _____.

Паспортные данные заявителя: _____.

Место проживания: _____.

Контактный телефон _____.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных
предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или
заверенная надлежащим образом копия такой выписки.

2. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в
качестве индивидуального предпринимателя.

4. Перечень видов деятельности, осуществляемых в течение двух лет,
предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления
деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов,
подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в
соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления
требуется специальные разрешения.

5. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или)
реализованных в течение двух лет, предшествующих подаче заявления, либо в течение
срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года.

6. Бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату,
предшествующую дате подачи заявления (если хозяйствующий субъект не представляет в

налоговые органы бухгалтерский баланс - иная документация, предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах).

7. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

8. Заявление об отсутствии решения арбитражного суда о ликвидации, признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень).

9. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень).

10. Документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенный в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень).

11. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

12. Опись документов (в двух экземплярах).

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора аренды
муниципального имущества»

В комитет по управлению имуществом и
земельным отношениям администрации
Максатихинского района

_____ (ФИО)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной преференции посредством передачи
муниципальной собственности в аренду
(для юридических лиц)

Прошу предоставить муниципальную преференцию посредством заключения
договора аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной
собственностью, расположенного по адресу: _____,
ул. _____, д. _____, общей площадью _____ кв. м для использования
под _____

_____ (указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Расчетный счет _____

ОГРН _____, ОКПО _____ ИНН/КПП _____

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются:

1. Копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями к ним, заверенные в установленном порядке.
2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления.
3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.
4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
5. Документы, подтверждающие не проведение ликвидации заявителя - юридического лица или отсутствие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства (в случае передачи в аренду имущества, включенного в Перечень).
6. Перечень видов деятельности, осуществляемых в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в

соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются специальные разрешения.

7. Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных в течение двух лет, предшествующих подаче заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года.

8. Бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления (если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс - иная документация, предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах).

9. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

10. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень).

11. Документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенный в налоговом органе (в случае передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень).

12. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

13. Опись документов (в двух экземплярах).

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора аренды
муниципального имущества»

В комитет по управлению имуществом и
земельным отношениям администрации
Максатихинского района

_____ (ФИО)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок
(для физических лиц - субъектов малого и среднего предпринимательства)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания),
являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:
_____, ул. _____, д. _____, общей площадью _____ кв.м для
использования _____ под _____

_____ (указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____.

Паспортные данные заявителя _____.

Место проживания: _____.

Контактный телефон: _____.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.

2. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная в налоговом органе.

3. Документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенный в налоговом органе.

4. Копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию, капитальному и текущему ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, предоставление коммунальных услуг.

5. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора аренды
муниципального имущества»

В комитет по управлению имуществом и
земельным отношениям администрации
Максатихинского района

_____ (ФИО)
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды муниципального имущества на повый срок
(для юридических лиц - субъектов малого и среднего предпринимательства)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания),
являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:
_____, ул. _____, д. _____, общей площадью
_____ кв. м для использования под _____

_____ (указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____.

Юридический адрес: _____.

Почтовый адрес: _____.

Расчетный счет _____.

ОГРН _____, ОКПО _____ ИНН/КПП _____

Контактный телефон _____.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.

2. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения к ним, если таковые имеются.

3. Справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная в налоговом органе.

4. Документ, содержащий сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость, заверенный в налоговом органе.

5. Копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию, капитальному и текущему ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, предоставление коммунальных услуг.

6. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора аренды
муниципального имущества»

В комитет по управлению имуществом и
земельным отношениям администрации
Максатихинского района

_____ (ФИО)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок
(для физических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего
предпринимательства)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания),
являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:
_____, ул. _____, д. _____, общей площадью
_____ кв.м для использования под

_____ (указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____.

Паспортные данные заявителя: _____.

Место проживания: _____.

Контактный телефон _____.

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

4. Копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию, капитальному и текущему ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, предоставление коммунальных услуг.

5. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора аренды
муниципального имущества»

В комитет по управлению имуществом и
земельным отношениям администрации
Максатихинского района

_____ (ФИО)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заключение договора аренды муниципального имущества на новый срок
(для юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего
предпринимательства)

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания),
являющегося муниципальной собственностью, расположенного по адресу:
_____, ул. _____, д. _____, общей площадью
_____ кв.м для использования под _____

_____ (указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Расчетный счет _____

ОГРН _____, ОКПО _____ ИНН/КПП _____

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее шести месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки.

2. Копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись.

3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

5. Копии действующих договоров на оказание услуг по содержанию, капитальному и текущему ремонту общего имущества многоквартирного жилого дома, предоставление коммунальных услуг.

6. Доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора аренды
муниципального имущества»

Блок-схема
осуществления административных процедур по исполнению муниципальной
услуги «Заключение договора аренды муниципального имущества»
без проведения торгов



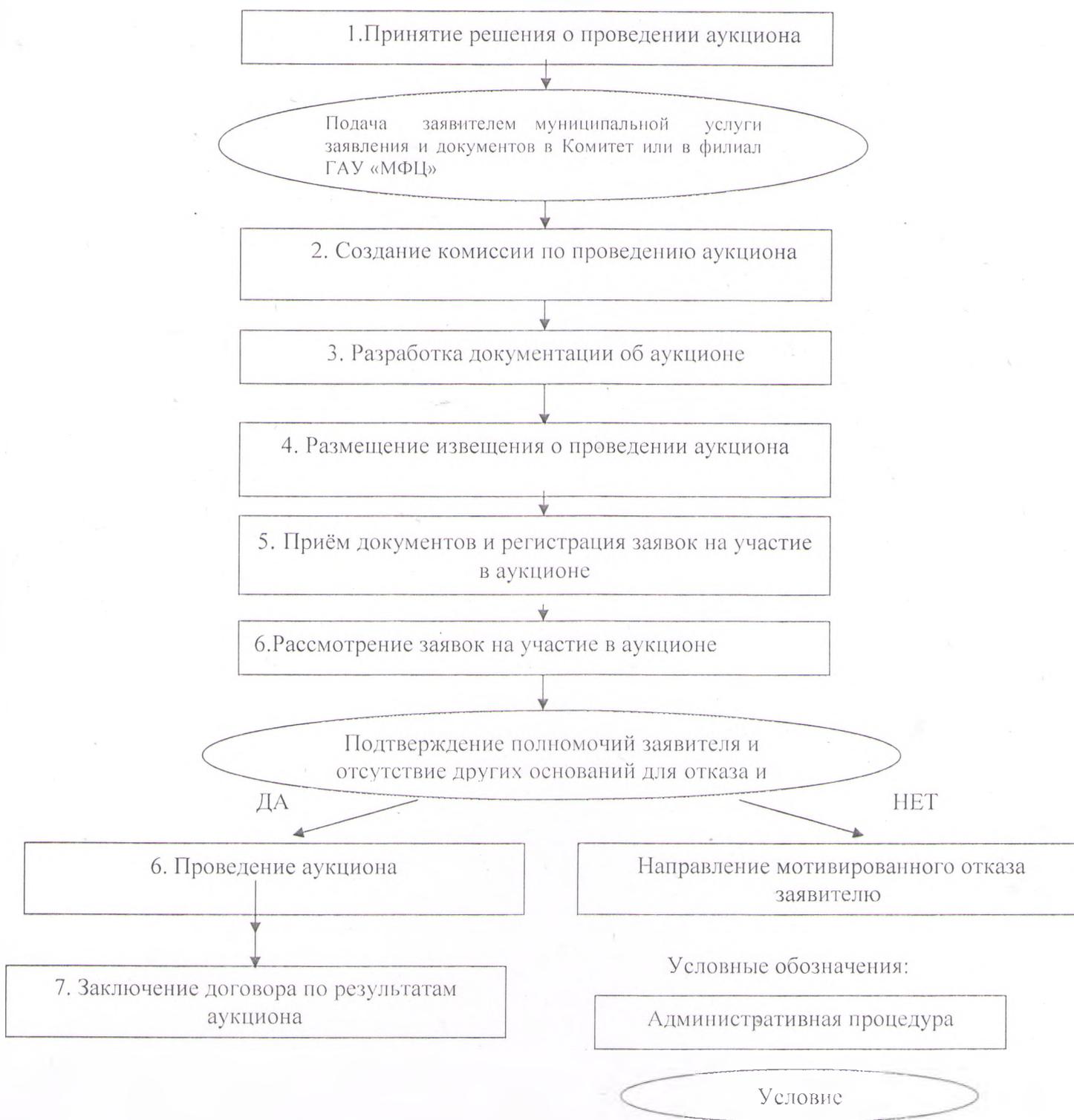
Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

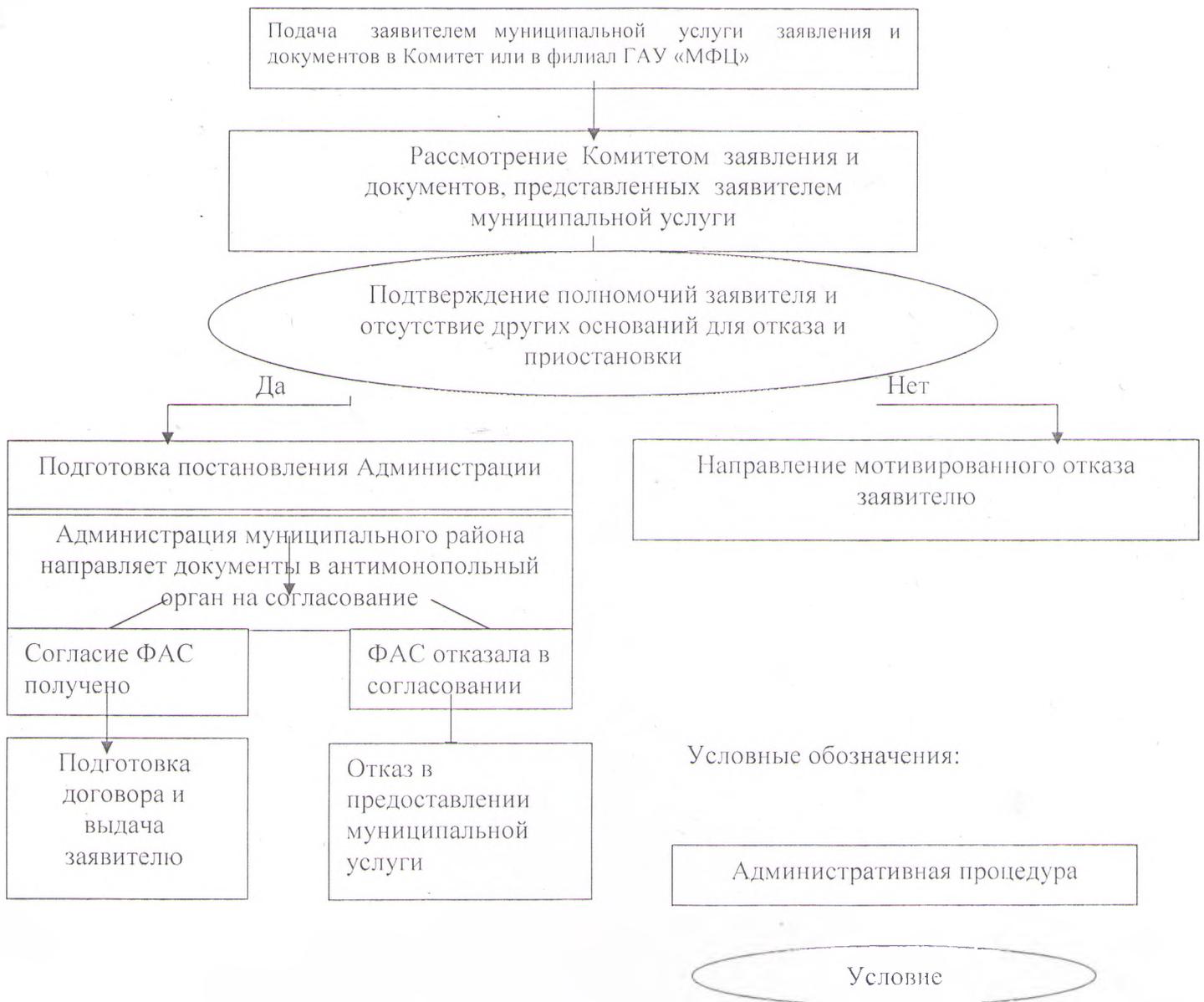
Приложение № 11
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора аренды
муниципального имущества»

Блок-схема
осуществления административных процедур по исполнению муниципальной
услуги «Заключение договора аренды муниципального имущества» путем проведения
аукциона



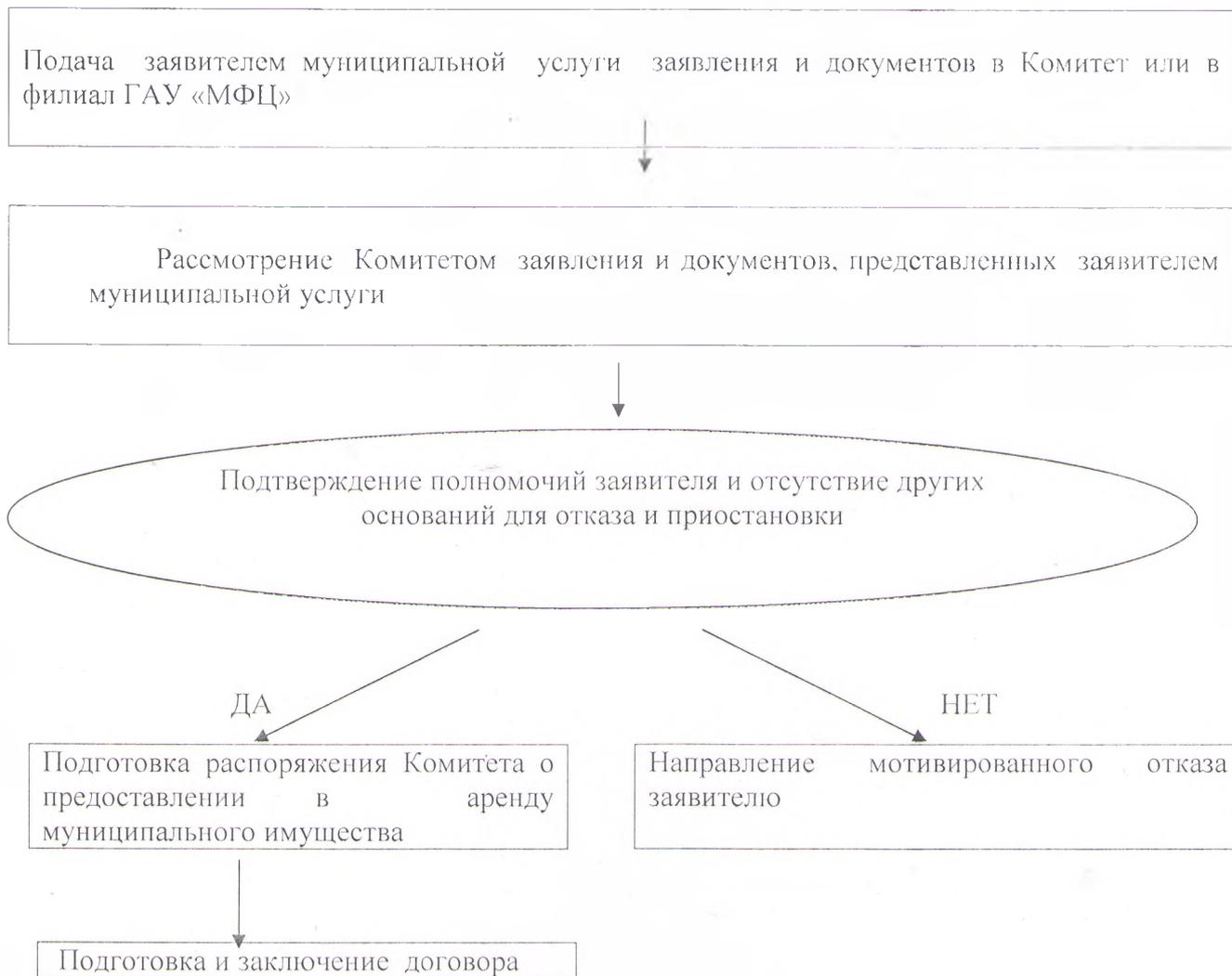
Приложение № 12
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора аренды
муниципального имущества»

Блок-схема
осуществления административных процедур по исполнению муниципальной
услуги «Заключение договора аренды муниципального имущества» в порядке
предоставления муниципальной преференции.



Приложение № 13
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора аренды
муниципального имущества»

Блок-схема
осуществления административных процедур по исполнению муниципальной
услуги «Заключение договора аренды муниципального имущества» на новый срок
без проведения торгов



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

Приложение 14
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора аренды
муниципального имущества»

В _____
от _____

проживающего по адресу: _____

_____ (телефон, адрес электронной почты)

Жалоба

на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора аренды
муниципального имущества»

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействия)

_____ (указать наименование должности, Ф.И.О.) лица, чьи действия (бездействия)
обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

_____ (указать суть обжалуемого действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Жалобу принял:

_____ (Должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Приложение 15
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Заключение договора аренды
муниципального имущества»

Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу

Администрация Максатихинского района

Адрес: 171900, Тверская область, п. Максатиха, пл. Свободы, д.2

Сайт Администрации Максатихинского района: <http://maksatiha-adm.ru>

Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации
Максатихинского района

Адрес: 171900, Тверская область, п. Максатиха, ул. Красноармейская, д. 11, каб. № 7

Контактные телефоны: (48253) 2-17-58. E-mail: kuimaksatiha@mail.ru

ИНН 6932001339, КПП 693201001, ОГРН 1026901950019

ОКПО 21397510, ОКАТО 28240551000, ОКОГУ 32100

ОКВЭД 75.11.31, ОКФС 14, ОКОПФ 72

Реквизиты счета для перечисления задатков для участия в аукционах:

Получатель: Управление Федерального казначейства по Тверской области (Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района л/с 05363009530)

Расчетный счет: 40302810900003000087

Банк: Отделение Тверь

БИК: 042809001

Режим работы:

понедельник с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

вторник с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 день для обработки документов

среда с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

четверг с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 день для обработки документов

пятница с 8.45 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00

суббота - выходной; воскресенье - выходной.

