



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.11.2016 № 296-р
р.п. Рамонь

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Рамонского муниципального района Воронежской области в целях обеспечения межведомственного взаимодействия с АУ «МФЦ»:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального района



И.Н. Сомов

Приложение
к распоряжению администрации
Рамонского муниципального района
Воронежской области
от 24.11.2016 № 296 /

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду и безвозмездное пользование
муниципального имущества»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – администрация муниципального района)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000808828
3.	Полное наименование услуги	Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества
4.	Краткое наименование услуги	«нет»
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление от 19.10.2016 310 «Об утверждении административного регламента администрации Рамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»
6.	Перечень «подуслуг»	«нет»

7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Радиотелефонная связь
		Портал государственных и (муниципальных) услуг
		Личное обращение

Раздел 2. «Общие сведения о «муниципальной услуге»

№ п / п	Наименование «муниципальной услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «муниципальной услуги»	Основания приостановления предоставления «муниципальной услуги»	Срок приостановления предоставления «муниципальной услуги»	Плата за предоставление «муниципальной услуги»			Способ обращения за получением (муниципальной услуги)	Способ получения результата (муниципальной услуги)
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр., лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества	1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной	1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной	Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: -документы, представленные заявителем,	Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено	Срок исправления технических ошибок, допущенных	«-»	«-»	«-»	1.Администрация муниципального района (лично, через законного представителя); 2.Многофункциональ	1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отделе администрации Рамонского муниципаль

	<p>услуги без проведения торгов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации и заявления в администрации Рамонского муниципального района Воронежской области. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона.</p>	<p>услуги без проведения торгов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации и заявления в администрации Рамонского муниципального района Воронежской области. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона. Срок</p>	<p>услуги -не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; - подача заявления лицом, не уполномоч</p>	<p>по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства; - не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; - муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительно</p>	<p>но.</p>
--	---	--	--	--	------------

<p>при оформлении документов, не должны превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записи</p>				<p>ый центр предоставления государственных (муниципальных) услуг; 3. Почтовая связь. 4. В форме электронного документа.</p>	<p>ного района; 2. Лично, через законного представителя в МФЦ на бумажном носителе. 5. Почтовая связь.</p>
---	--	--	--	---	--

		<p>Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документам в заявках на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.</p>	<p>рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документам в заявках на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.</p>	<p>енным. совершить такого рода действия.</p>	<p>го управления; - имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование используется или будет использоваться для муниципальных нужд; - отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции» ; - имущество не относится к собственности и Рамонского муниципального района</p>	
--	--	---	--	---	---	--

x.						
----	--	--	--	--	--	--

					<p>Воронежской области;</p> <p>- несоответствия требованиям, указанным в пункте 18 Правил, являющихся Приложением 1 к Приказу ФАС России от 10.02.2010 №67;</p> <p>- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;</p> <p>- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе</p>
--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

					<p>наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота); - 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</p>
--	--	--	--	--	---

--	--	--	--	--	--	--

					<p>м частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О</p>
--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

					<p>развитии малого и среднего предпринимат ельства в Российской Федерации"; - наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуальн ого предпринимат еля банкротом и об открытии конкурсного производства; - наличие решения о приостановле нии деятельности заявителя в порядке, предусмотрен ном Кодексом</p>
--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

					Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.						
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «муниципальной услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «муниципальной услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «муниципальной услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «муниципальной услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «муниципальной услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.	1. Нотариально заверенная доверенность; 2. Иной документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.	Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия.	1. Доверенность, выданная уполномоченным лицом; 2. Иной документ, подтверждающий права (полномочия) на представление интересов юридического лица без доверенности.	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

<p>3. Законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.</p>	<p>1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p> <p>На основании нотариальной доверенности или иной документ, удостоверяющей о права (полномочия) представителя физического или юридического лица.</p>	<p>Должны содержать:</p> <ul style="list-style-type: none">- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Нотариально заверенная доверенность</p>
--	---	---

<p>Имеется</p>	<p>Представ. дел и, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.</p>	<p>На основании нотариальной доверенности или иной документ, удостоверяю щего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.</p>	<p>Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
----------------	--	---	---

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «муниципальной услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «муниципальной услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<p>При обращении за получением муниципальной услуги в случае, если проведение торгов не требуется, заявитель представляет:</p> <p>1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (для физического/юридического лица или уполномоченного представителя).</p>	Заявление.	<p>1. Экз. Оригинал</p> <p><i>Действия:</i> 1) Формирование в дело.</p>	<p>При предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества».</p>	<p>1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</p> <p>2. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.</p> <p>3. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления.</p> <p>4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их</p>	Приложение № 1	«-»

	<p>2. Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя).</p>	<p>Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя)</p>	<p>1 экз. Оригинал 1 экз. Копия</p> <p><i>Действия:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала3. Формирование в дело.
	<p>3. Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя.</p>	<p>Нотариальная доверенность</p>	<p>1 экз. Оригинал 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке</p> <p><i>Действия:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с

<p>Предоставляется один из документов данной категории документов</p>	<p>содержание. 6. Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.</p> <p>Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>«-»</p>	<p>«-»</p>
<p>Предоставляется один из документов данной категории документов</p>	<p>Предоставляется один из документов данной категории документов</p>	<p>«-»</p>	<p>«-»</p>

	<p>4. Засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя (в случае подачи заявления юридическим лицом)</p>	<p>Учредительные документы</p>	<p>Оригинала 3. Формирование в дело.</p> <p>1 экз. Оригинал 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке</p> <p><i>Действия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.
	<p>5. Заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя</p>	<p>Решение учредителей или приказ о назначении на должность руководителя</p>	<p>1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке</p>

<p>Предоставляется один из документов данной категории документов</p>	<p>Предоставляется один из документов данной категории документов</p>	<p>«-»</p>	<p>«-»</p>
<p>«-»</p>	<p>Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>«-»</p>	<p>«-»</p>

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«-»	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом).	-Наименование юридического лица; -Адрес (местонахождение) юридического лица; -ОГРН (основной государственный регистрационный номер); -ИНН (идентификационный номер налогоплательщика); -КПП (код причины постановки); -ГРН (государственный регистрационный номер); -Дату внесения каждой регистрационной	Администрация муниципального района	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Воронежской области.	«-»	9 рабочих дней (направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	«-»	«-»

		<p>записи;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Наименование и адрес регистрирующего органа; -Информацию о факте государственной регистрации юридических лиц при их создании; -Данные о факте внесения изменений в ЕГРЮЛ; -Сведения о факте выдачи лицензий, регистрации в качестве страхователя во внебюджетных фондах, постановке на учёт в налоговом органе и т.д. 						
«-»	<p>Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем).</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Фамилия, имя, отчество (ФИО); -Пол (муж./жен.); -Гражданство; -Сведения о статусе (действующий или нет); -Дата государственной регистрации в качестве индивидуального 	<p>Администрация муниципального района</p>	<p>Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Воронежской области.</p>	«-»	<p>9 рабочих дней (направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)</p>	«-»	«-»

предпринимателя;
ОГРНИП
(основной
государственный
регистрационный
номер
индивидуального
предпринимателя)

;
-ИНН
(идентификацион
ный номер
налогоплательщи
ка);

-Дата постановки
на учет в
налоговом органе;

-Виды
экономической
деятельности
(коды статистики
ОКВЭД);

-Сведения о
регистрации в
качестве
страхователя во
внебюджетных
фондах;

-Сведения о
прекращении
деятельности;

-Сведения о
выданных
свидетельствах;

-Сведения о
внесении
изменений в
ЕГРИП;

--	--	--	--

		-Сведения о полученных лицензиях.						
«-»	Сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе	-Фамилия, имя, отчество (ФИО); -Пол (муж./жен.); -Гражданство; -Сведения о статусе (действующий или нет); -Дата государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; ОГРНИП (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя); -ИНН (идентификационный номер налогоплательщика); -Дата постановки на учет в налоговом органе; -Виды экономической деятельности (коды статистики ОКВЭД);	Администрация муниципального района	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Воронежской области.	«-»	9 рабочих дней (направление запроса -1 раб. день, направление ответа на запрос -7 раб. дней, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	«-»	«-»

		<p>-Сведения о регистрации в качестве страхователя во внебюджетных фондах;</p> <p>-Сведения о прекращении деятельности;</p> <p>-Сведения о выданных свидетельствах;</p> <p>-Сведения о внесении изменений в ЕГРИП;</p> <p>-Сведения о полученных лицензиях.</p>						
«-»	Кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости)	«-»	Администрация муниципального района	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области	«-»	«-»	«-»	«-»
«-»	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (для субъектов	«-»	Администрация муниципального района	«-»	«-»	«-»	«-»	«-»

	малого и среднего предпринимательства)							
«-»	Информация и документы в целях проверки соответствия участника конкурса или аукциона требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	«-»	Администрация муниципального района	«-»	«-»	«-»	«-»	«-»

Раздел 6. Результат «муниципальной услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом (муниципальной услуги)	Требования к документу/документам, являющимся результатом (муниципальной услуги)	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом (муниципальной услуги)	Образец документа/документов, являющихся результатом (муниципальной услуги)	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов или по	1. Подготавливается посредством информационной системы администрации муниципального района; 2. Подписывается	Положительный/отрицательный.	«-»	«-»	1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района; 2. Лично в АУ «МФЦ» на	«-»	«-»

<p>результатам торгов является направление (выдача) заявителю:</p> <p>1.1. Постановления администрации администрации Рамонского муниципального района Воронежской области о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование</p>	<p>главой администрации муниципального района;</p> <p>3. Ставится печать администрации муниципального района;</p> <p>4. Датируется (число, месяц, год);</p> <p>5. Присваивается регистрационный номер.</p>	
<p>1.2. Сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого</p>	<p>1. Подготавливается посредством информационной системы администрации муниципального</p>	

		<p>бумажном носителе;</p> <p>3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации муниципального района;</p> <p>4. Лично через уполномоченного представителя в АУ «МФЦ» на бумажном носителе</p> <p>5. Почтовая связь;</p> <p>6. В форме электронного документа.</p>	
--	--	--	--

отказа	района; 2. Подписывается главой администрации муниципального района; 3. Ставится печать администрации муниципального района; 4. Датируется (число, месяц, год); 5. Присваивается регистрационный номер.						
--------	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «муниципальной услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.	1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. 2. При поступлении заявления в электронном виде	1 день с момента поступления заявления.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ	- АИС МФЦ (для специалистов МФЦ); - журнал регистрации заявления.	- приложение № 1; - приложение № 2.

		<p>заявление распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.</p> <p>3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица; - проверяет соответствие заявления установленным требованиям; - регистрирует заявление. <p>4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.</p> <p>5. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления.</p>				
2.	Рассмотрение заявления с документами	<p>Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления с документами является получение его специалистом.</p> <p>При рассмотрении заявления с документами специалист вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.</p> <p>Специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет наличие в реестре муниципальной собственности Рамонского муниципального района 	Общий максимальный срок проверки сведений не может превышать 10 дней.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	«-»	«-»

Воронежской области с целью о запрашиваемом имуществе, и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в Реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление муниципального имущества:

- устанавливает наличие или отсутствие прав третьих лиц на запрашиваемое имущество;

- проверяет сведения о наличии в ранее заключенных договорах аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества участия заявителя на стороне арендатора.

В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по платежам по данным договорам.

Осуществляет экспертизу представленных учредительных документов (устав, учредительный договор) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на заключение соответствующего договора на предмет наличия данных полномочий.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду безвозмездное пользование, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При предоставлении муниципального имущества на торгах к заявлению (заявке) прилагается подписанная претендентом опись (в двух экземплярах) представленных им документов, один экземпляр которой выдается претенденту с отметкой специалиста о принятии документов;

Заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации заявок с указанием в нем даты и времени подачи заявления, а также порядкового номера:

--	--	--	--

		<p>- один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе или конкурсе;</p> <p>- претендент имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок, в письменной форме уведомив об этом специалиста. Отзыв заявки регистрируется в журнале приема заявок. Заявителю возвращается пакет поданных им документов и внесенный задаток в течение 5-ти рабочих дней после отзыва заявки;</p> <p>Заявка регистрируется специалистом в день её подачи заявителем с указанием даты и времени подачи заявки.</p> <p>Процедура принятия решения о признании заявителя участником торгов.</p> <p>По результатам рассмотрения заявки комиссией принимается решение о допуске заявителя к торгам на право заключения договора аренды муниципального имущества либо об отказе в приеме заявки.</p> <p>Специалист оформляет Протокол заседания комиссии, на которой претенденты признаются участниками торгов.</p>				
3.	<p>Подготовка решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>Основанием для начала проведения данной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» принимается одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о проведении торгов на право аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества; - о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования без проведения торгов; <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 2.8 настоящего административного регламента, с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» подготавливается</p>	<p>Максимальный срок подготовки документов - 10 дней с момента получения заявления.</p>	<p>Администрация муниципального района</p>	«-»	«-»

сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, специалист:

- осуществляет подготовку запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

- обеспечивает проведение независимой оценки годового размера арендной платы в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

После получения отчета независимого оценщика и документов в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципального имущества, либо о проведении торгов на предоставление муниципального имущества, либо о предоставлении муниципальной преференции.

Решение принимается в форме постановления администрации Рамонского муниципального района Воронежской области.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения согласия на предоставление муниципальной преференции, специалист подготавливает заявление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и пакет документов в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.06.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

--	--	--	--

4.	Проведение торгов.	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту администрации Рамонского муниципального района Воронежской области, ответственному за проведение торгов.</p> <p>Проведение торгов производится в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».</p> <p>Специалист администрации, ответственный за проведение торгов, направляет один экземпляр протокола торгов и проект договора аренды или безвозмездного пользования специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, для направления победителю торгов.</p> <p>Результатом административной процедуры является определение по результатам торгов победителя и подготовка проекта договора аренды или безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности.</p> <p>Результаты административной процедуры фиксируются в протоколе.</p>	Максимальный срок осуществления административной процедуры не превышает 60 дней.	Администрация муниципального района	«-»	«-»
5.	Заключение договора аренды, безвозмездного пользования	<p>Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола аукциона (конкурса) или протокола о признании торгов несостоявшимися.</p> <p>Административная процедура по заключению договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом включает в себя следующие этапы:</p>	В течение 3 рабочих дней с момента заключения договора, муниципальное имущество	Администрация муниципального района	«-»	«-»

а) подготовку проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

б) направление результата муниципальной услуги заявителю;

в) подписание проекта договора заявителем.

Экземпляр протокола торгов, проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности, направляются заявителю для подписания (в случае проведения торгов - победителю торгов) способом, указанным заявителем при подаче заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным им при подаче заявления.

Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется в здании администрации Рамонского муниципального района Воронежской области в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Проект договора подписывается заявителем не менее чем десять дней.

Договор аренды или безвозмездного пользования заключается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае заключения договора аренды на срок более 1 года, специалист администрации предоставляет арендатору или ссудополучателю необходимый пакет документов для государственной регистрации договора аренды в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

передается
арендатору
или
ссудополучат
елю по акту
приема-
передачи. Акт
приема-
передачи
подписывают
стороны
договора.

--	--	--	--

Раздел 8. «Особенности предоставления «муниципальной услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления (муниципальной услуги)	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «муниципальной услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «муниципальной услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «муниципальной услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «муниципальной услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «муниципальной услуги»
1	2	3	4	5	6
<p>1. На официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет (www.ramon.ru);</p> <p>2. В информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (rgu.govvrn.ru);</p> <p>3. На Едином портале государственных и</p>	<p>Информация о графике работы размещается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на официальном сайте администрации в сети Интернет; - на информационном стенде в администрации (отделе). 	<p>1. Заявления и прилагаемые документы, направленные посредством почтового отправления, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.</p> <p>2. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.</p> <p>3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию (отдел) или в МФЦ специалист, уполномоченный на прием документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и</p>	<p>1. Жалоба может быть направлена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по почте; - через многофункциональные центры; - с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, <p>2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.</p>

<p>муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru); 4. На официальном сайте АУ «МФЦ» (mfc.vrn.ru);</p>		<p>устан. <input type="checkbox"/> ленном порядке. <input type="checkbox"/></p>
---	--	---

		муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области	
--	--	---	--

В администрацию Рамонского муниципального района
Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования "Ступинский муниципальный район", являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу: _____

(адрес помещения)

Техническая характеристика:

общая площадь _____ кв. м, в том числе: этаж _____ кв. м;
_____ (N на плане), подвал _____ кв. м _____ (N на плане)

Цель использования помещения: _____

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица,

сокращенное наименование юридического лица)

ИНН _____

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса: _____

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: _____

Банковские реквизиты:

наименование банка _____

БИК _____

корр. счет _____

расчетный счет _____

телефон офиса _____, телефон бухгалтерии _____

В лице _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание _____

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель _____

(Ф.И.О., должность) (подпись)

М.П.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в администрацию
_____ сельского поселения _____ муниципального района

в форме электронного документа

в форме документа на бумажном носителе

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)

- 88
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе)
 - посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)
 - посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального
имущества

Настоящим удостоверяется, что заявитель

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации _____ получил
« _____ » _____ документы (число) (месяц
прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о
предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества
(согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

_____ (должность специалиста, _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)
ответственного за
прием документов)