

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТАРОДЕВИЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 12.05.2015 года

№ 32

с. Стародевичье

**Об утверждении административного регламента администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Мордовия от 10 августа 2009 года N 357 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» и методическими рекомендациями по разработке административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, утвержденными распоряжением Правительства Республики Мордовия от 10 августа 2009 года N 329-Р, статьей 6 Устава Стародевиченского сельского поселения, администрация Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации  
Стародевиченского сельского поселения

В.И. Ефремов

**Административный регламент  
администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального  
района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду,  
безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в  
муниципальной собственности Стародевиченского сельского поселения Ельниковского  
муниципального района Республики Мордовия»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование, согласованию передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки, последовательность действий при передаче в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района.

2. Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении в аренду (субаренду), безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

3. Заявителями являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (при предоставлении муниципальной услуги посредством муниципальных преференций заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия» (далее по тексту - муниципальная услуга).

5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договоров аренды муниципального имущества (движимого и недвижимого), договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, договоров субаренды

муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района (далее - муниципальное имущество);

- письменное уведомление об отказе в заключении договоров аренды муниципального имущества (движимого и недвижимого), договоров безвозмездного пользования, договоров субаренды муниципального имущества с указанием причины отказа.

6. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов, администрацией не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления и предоставленных документов.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия» без процедуры торгов не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

Общий срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия» посредством проведения торгов составляет 110 дней со дня регистрации заявления в администрации.

Общий срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия» посредством муниципальной преференции составляет 105 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок приема заявителя и регистрации обращения не должен превышать 10 минут.

При возникновении препятствий в процессе оказания муниципальной услуги срок оказания услуги продлевается на период устранения возникших осложнений, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является:

в случае личного обращения – день поступления и регистрация документов должностному лицу, ответственному процесс регистрации документов;

в случае поступления обращения по почте – дата поступления письма в уполномоченный орган;

в случае поступления обращения в электронном виде – дата регистрации обращения в уполномоченном органе.

## **Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления Республики Мордовия, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) по адресу: 431391, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Стародевичье, ул. Гагарина, д.2а.

понедельника - пятница - с 8:30 до 17:30;

перерыв с 12:30 до 14:00.

Справочные телефоны:

специалисты – 2-37-54,

факс: 2-38-74,

Электронная почта: 23754@bk.ru.

График приема заявителей: ежедневно.

10. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

МБУ Ельниковского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) в части приема и регистрации заявки на участие в приватизации муниципального имущества и пакета документов, выдачи результатов предоставления муниципальной услуги (431370, Республики Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д.26).;

Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Мордовия;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Мордовия;

иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для приватизации муниципального имущества.

### **Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании и в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (с изменениями);

Федеральным законом от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (изменениями);

Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2006 г. N 87 "Об утверждении Правил определения нормативной цены подлежащего приватизации государственного и муниципального имущества";

Положениями об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, конкурсе, посредством публичного предложения, без объявления цены, утвержденными постановлениями Правительства РФ от 12 августа 2002 г. N 585, N 584, от 22 июля 2002 г. N 549;

Приказом ФАС от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и Перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Уставом Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района;

решением соответствующей Комиссии, созданной органом местного самоуправления Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района для рассмотрения вопросов связанных с передачей в аренду муниципального имущества Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района;

настоящим Административным регламентом.

### **Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

12. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной на Интернет-сайте Администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес Администрации: 431391, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Стародевичье, ул. Гагарина, д. 2а

Контактные данные:

телефон: 83444-23754;

факс: 83444-23874;

адрес электронной почты: 23754@bk.ru.

Интернет-сайт: <http://stdew.ucoz.ru>

График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 08-30 до 17-00 ;

обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00 .

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ: 431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники, ул. Королева, д.26.

За информацией о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте в Администрацию или МФЦ.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность или наименование отдела МФЦ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Если поставленные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит дача ответов на поставленные вопросы.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

На официальном Интернет-сайте Администрации (МФЦ) размещается следующая информация:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;  
сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;

список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;

график работы Администрации;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и Республиканский Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.e-mordovia.ru>) (далее – Республиканский портал) – государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации и МФЦ;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

На информационных стендах Администрации и МФЦ содержится следующая информация:

полные наименования органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление (**Приложение 1**)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц), документ удостоверяющий личность для просмотра и снятия копии (для физических лиц);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица, либо надлежащим образом оформленная доверенность на

осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности

- карты постановки на учет налогоплательщика (из налоговых органов) с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), местонахождения, банковских реквизитов и кодов организации, присвоенных органом статистики.

- при передаче муниципального имущества в субаренду, необходимо согласие основного арендатора.

10.1. Дополнительно для участия в торгах претендент (лично или через своего представителя) представляет организатору торгов следующие документы:

- заявка по установленной форме (приложение 2) 2 экземпляра;
- платежный документ с отметкой банка о перечислении задатка;
- опись представленных документов в 2-х экземплярах (приложение 3).

Дополнительно к заявке юридические лица представляют:

- копию приказа о назначении директора, заверенную печатью юридического лица и подписью уполномоченного лица;

- копию документа, подтверждающего полномочия лица, заключающего договор аренды (субаренды), безвозмездного пользования от имени юридического лица;

- 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 РФ и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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

10.2. Дополнительно при оказании муниципальной услуги посредством муниципальной преференции:

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, 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 и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции.

11. Документы необходимые для получения муниципальной услуги, получаемые администрацией Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района в рамках межведомственного и/или межуровневого взаимодействия, которые сотрудники, уполномоченные в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать с заявителя (заявитель вправе предоставить данные документы самостоятельно):

- копию документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя

## **Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в отделе;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (гражданин, юридическое лицо и ИП в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование физического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату, юридическое лицо и ИП ставят печать).

Если заявитель настаивает на том, чтобы документы были приняты и зарегистрированы, то специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в расписке о принятии документов ставит отметку о нарушении в оформлении и других нарушениях. Данный факт является причиной в отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, что соответствующим образом в письменном виде разъясняется и направляется заявителю почтой.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района;

- по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании объекта для муниципальных нужд, о передаче в безвозмездное пользование третьим лицам;

- заявитель является неплатежеспособным, или в отношении него введена процедура банкротства;

- в случае если ранее заявитель, выступая арендатором муниципального имущества, систематически нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы;

- несоответствие заявителя условиям ст. 17.1. и части 4 ст. 53 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Дополнительные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги посредством муниципальной преференции является:

- предоставление неполного пакета документов указанных в пунктах 10, 10.2.;

- отказ Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Мордовия в предоставлении муниципальной преференции.

Дополнительные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги посредством проведения торгов:

- непредставление необходимых документов указанных в пунктах 10, 10.1.;
- несоответствие требованиям, указанным установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;
- невнесение задатка;
- несоответствие заявки на участие в торгах 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);
- 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.

14. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Подраздел 8. Стандарт комфортности.**

16. Время ожидания в очереди при подаче документов заявителями не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей (специалистом МФЦ) сотрудником Администрации при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;  
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования;  
соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;  
обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;  
возможность получения муниципальной услуги через МФЦ или с использованием Единого портала или Республиканского портала.

### **Подраздел 9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ.

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

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

### **Подраздел 1. Основные положения**

20. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;  
формирование и направление межведомственных запросов  
рассмотрение заявления, принятие решения  
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

21. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в **приложении 5** к настоящему Административному регламенту.

### **Подраздел 2. Прием и регистрация документов.**

22. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя непосредственно в Администрацию либо в МФЦ по месту жительства (месту фактического проживания, месту пребывания) с заявлением и документами, указанными в пункте 10, 10.2, а при желании заявителя всех или некоторых документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента либо с заявлением в электронной форме посредством Единого портала или Республиканского портала.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Администрации либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов (далее – специалист Администрации) (специалист МФЦ).

Специалист Администрации (специалист МФЦ) при личном обращении заявителя выполняет следующие действия:

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

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 10, 10.2 настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, согласно п. 12, 13 настоящего Административного регламента;
- осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации (специалист МФЦ) уведомляет заявителя об этом, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист Администрации (специалист МФЦ) в устной форме предупреждает заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявления, заявитель в свою очередь имеет право в течение 5 дней донести недостающие документы. В случае своевременного предоставления недостающих документов заявителю выдаётся расписка (**приложение 4**) о получении с указанием реквизитов и даты принятия.

В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, а также в случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист Администрации вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. При подаче заявления в электронном виде специалист Администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о регистрации заявки и пакета документов.

По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя специалист Администрации (специалист МФЦ) информирует заявителя о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также выдает заявителю расписку (**приложение 4**) в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявки.

В случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист Администрации направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале или Республиканском портале уведомление о необходимости предоставления в течение трех дней в Администрацию оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае непредставления заявителем в Администрацию в трехдневный срок оригиналов документов, специалист Администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявки.

Результатами административной процедуры являются:

- зарегистрированное заявление с пакетом документов;
  - направление уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если заявка поступила в электронном виде;
  - выданная заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления, а также с указанием перечня недостающих документов, если такие имеются;
  - уведомление о необходимости предоставления в Администрацию оригиналов документов, переданное в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если заявление поступило в электронном виде;
  - уведомление заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявления.
- Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

### **Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов.**

23. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является приём и регистрация заявления и документов.

Специалист Администрации подготавливает и направляет межведомственный запрос о предоставлении копии документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации; свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, постановления Правительства Республики Мордовия от 14.11.2011 г. № 26 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» на основании технологической карты межведомственного взаимодействия.

Ответ на межведомственные запросы направляются в течение 1-5 рабочих дня.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации (МФЦ) комплектует полный пакет документов для дальнейшего рассмотрения. (специалист МФЦ отправляет пакет документов должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, направление заявления, документов, ответов на межведомственные запросы на рассмотрение должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 6 дней.

#### **Подраздел 4. Рассмотрение заявления, принятие решения**

24. После регистрации Заявление с приложением документов направляется на рассмотрение главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает его, выносит резолюцию.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостающие данные, и указать на необходимость устранения данных недостатков. В случае если указанные замечания не устранены, специалист готовит письменный отказ в приеме документов, который подписывается главой Администрации.

1) Принятие решения о предоставлении в аренду (субаренду), безвозмездное пользование муниципального имущества без процедуры торгов.

В случае соответствия представленных документов специалист готовит проект постановления Администрации о передаче в аренду (субаренду), безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района (далее - постановление). После согласования проект рассматривает и подписывает глава Администрации.

В случае, если объект аренды закреплен на праве хозяйственного ведения, оперативного управления у юридического лица, предоставление объекта аренды осуществляется по согласованию с балансодержателем.

Предоставление объекта в субаренду осуществляется по согласованию с основным арендатором.

Оформление договоров аренды (субаренды), безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется Администрацией. Порядок заключения договора аренды (субаренды), безвозмездного пользования муниципальным имуществом определяется действующим законодательством

2) Принятие решения о предоставлении в аренду (субаренду), муниципального имущества с учетом процедуры торгов осуществляется в соответствии с Правилами 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 муниципального имущества, утвержденного решением Совета депутатов Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района от 04.05.2010 № 70.

Если принимается решение о проведении процедуры торгов, заявитель информируется по телефону и почтовым сообщением с указанием дополнительного перечня документов необходимых для участия в торгах, сроков проведения подготовительного этапа, этапа подачи заявок, процедуры проведения торгов.

Заявки и документы для участия в торгах по продаже права аренды муниципального имущества после приема и регистрации уполномоченным специалистом администрации, направляются на рассмотрение в Комиссию по проведению торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района (далее - Комиссия). Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах по основаниям, установленным действующим законодательством по приватизации муниципального имущества. Решение Комиссии оформляется протоколом, который утверждается главой Администрации. Собственник имущества (администрация Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района) уведомляет претендентов о принятом решении. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

#### **Подраздел 5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

25. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписание НПА Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявление поступило через Единый портал или Республиканский портал специалист Администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о необходимости получения заявителем в Администрации (МФЦ) НПА Администрации или уведомления об отказе.

НПА Администрации или уведомления об отказе выдаются специалистом Администрации заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя. (НПА Администрации или уведомления об отказе в согласовании направляется специалистом Администрации в МФЦ для выдачи заявителю. Специалист МФЦ выдает заявителю НПА Администрации или уведомления об отказе в согласовании при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя.)

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

#### **Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц**

26. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

27. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела при личном обращении или письменно, через многофункциональный центр, с использованием

единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, в администрацию Ельниковского муниципального района.

28. Заявители имеют право обратиться лично (устно), через законного представителя или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

29. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги и нормативными правовыми актами Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги и нормативными правовыми актами Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 Республики Мордовия и Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Ельниковского муниципального района;

ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

13. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

30. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

31. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

32. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

33. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

34. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

35. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

36. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 112 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

37. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

38. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

39. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

40. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

в) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

41. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

42. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела.

43. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление в аренду,  
безвозмездное пользование, согласование передачи в  
субаренду имущества, находящегося в  
муниципальной собственности Стародевиченского  
сельского поселения Ельниковского муниципального  
района Республики Мордовия»

Главе администрации  
Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района  
Республики Мордовия

---

Заявитель (Индивидуальный  
предприниматель, ф.и.о., домашний  
адрес, контактный телефон, ИНН)  
ООО (юридический адрес,  
контактный телефон)

Заявление

\_\_\_\_\_ просит предоставить в

\_\_\_\_\_ (аренду, субаренду, безвозмездное пользование )

муниципальное имущество \_\_\_\_\_,  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_,  
площадью \_\_\_\_\_ кв. м, цель использования \_\_\_\_\_,  
сроком на \_\_\_\_\_.

(число)

(подпись, печать)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия»

ПРОДАВЦУ: Администрации  
Стародевиченского сельского поселения  
Ельниковского муниципального района  
Республики Мордовия

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ (КОНКУРСЕ)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Стародевичье

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, подающего заявку; ФИО, паспортные данные физического лица и индивидуального предпринимателя, подающего заявку), именуемый далее Претендент, в лице

\_\_\_\_\_  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

(наименование документа)

принимая решение об участии в аукционе (конкурсе) по продаже права на заключение договора аренды нежилого помещения (здания), находящегося в муниципальной собственности Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района:

\_\_\_\_\_  
(наименование имущества, и местонахождение, цель использования)

обязуюсь:

1) соблюдать условия торгов (аукциона, конкурса), содержащиеся в информационном сообщении о проведении торгов (аукциона, конкурса), опубликованном в \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, а также порядок проведения торгов (аукциона, конкурса), установленный Положением об организации и проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды нежилых помещений (зданий) и иного имущества, находящегося в муниципальной собственности Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Ельниковского муниципального района от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_;

2) в случае признания победителем торгов (аукциона, конкурса) заключить с Продавцом договор аренды не позднее 5 дней после утверждения протокола подведения итогов торгов (аукциона, конкурса).

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

---

подпись Претендента (его полномочного представителя).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Физические лица представляют:

- платежный документ оплаты задатка с отметкой банка об исполнении;
- документ, удостоверяющий личность;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- опись представленных документов в 2-х экземплярах.

Индивидуальные предприниматели представляют:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- платежный документ оплаты задатка с отметкой банка об исполнении;
- документ, удостоверяющий личность;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документ, подтверждающий факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
- опись представленных документов в 2-х экземплярах.

Юридические лица представляют:

- платежный документ оплаты задатка с отметкой банка об исполнении;
- нотариально заверенные копии учредительных документов со всеми действующими изменениями и дополнениями (устав, учредительный договор, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учет, свидетельство о присвоении кодов ОКПО, ОКВЭД);
- копию приказа о назначении директора, заверенную печатью юридического лица и подписью уполномоченного лица;
- документ, удостоверяющий личность;
- опись представленных документов в 2-х экземплярах;
- в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность и документ, удостоверяющий личность.

Заявка принята Продавцом:

час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_

за № \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись уполномоченного лица Продавца

---



Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия»

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия»

Заявителем: \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

| № | Наименование и реквизиты документов | Кол-во экземпляров |       | Кол-во листов |       | Отметка о выдаче документов заявителю |       |
|---|-------------------------------------|--------------------|-------|---------------|-------|---------------------------------------|-------|
|   |                                     | подлинные          | копии | подлинные     | копии | подлинные                             | копии |
| 1 |                                     |                    |       |               |       |                                       |       |
| 2 |                                     |                    |       |               |       |                                       |       |
| 3 |                                     |                    |       |               |       |                                       |       |
| 4 |                                     |                    |       |               |       |                                       |       |
| 5 |                                     |                    |       |               |       |                                       |       |
| 6 |                                     |                    |       |               |       |                                       |       |

О чем «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в книгу учета входящих документов внесена запись № \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

## Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, согласование передачи в субаренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги



